



PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR 17 TAHUN 2005

TENTANG

PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO
NOMOR 16 TAHUN 2005 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA
KERJA BADAN KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN
KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BONE BOLANGO

BUPATI BONE BOLANGO

- Menimbang : a. bahwa dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango, maka untuk melaksanakannya perlu adanya aturan pelaksanaan.
- b. bahwa perjabaran tugas dan fungsi Badan, Sub-sub Bagian, Sub. Sub. Bidang dan Bidang-bidang pada Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango yang telah dibentuk perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bone Bolango.
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati

tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 145, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890) ;
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
 3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060) ;
 4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269) ;
 5. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389) ;

6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000, tentang Kewenangan Provinsi sebagai Daerah Otonom (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003, tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262) ;
10. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 1999 tentang Teknik Penyusunan Peraturan Perundang-undangan, Rancangan Peraturan Pemerintah, dan Keputusan Presiden (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 70) ;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bone Bolango Nomor 16 Tahun 2005 tentang Pembentukan Orgasasi dan Tata Kerja Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO NOMOR 16 TAHUN 2005 TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA BADAN KEPENDUDUKAN, CATATAN SIPIL DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BONE BOLANGO ,

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

- a. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango ;
- b. Pemerintah Daerah adalah Bupati beserta Perangkat Daerah Otonom yang lain sebagai Badan Eksekutif Daerah Kabupaten Bone Bolango ;
- c. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah selanjutnya disebut DPRD adalah Badan Legislatif Daerah Kabupaten Bone Bolango ;
- d. Pemerintah Daerah adalah Penyelenggara Pemerintahan Daerah Otonom oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas desentralisasi ;
- e. Bupati adalah Bupati Bone Bolango ;
- f. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango ;
- g. Kewenangan adalah kewenangan yang diserahkan ke Daerah menurut peraturan perundang-undangan;

- h. Badan adalah Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango ;
- i. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango ;

BAB II

PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN KEWENANGAN BADAN

Pasal 2

Badan mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana ;

Pasal 3

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 2, Badan mempunyai fungsi :

- a. pengumpulan bahan penyusunan program dan evaluasi di bidang kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana;
- b. pengumpulan data dan bahan pembinaan, penyuluhan dalam penyelenggaraan pelayanan bidang kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana ;
- c. pengumpulan bahan dalam rangka pengendalian dan pengawasan fungsional keluarga berencana;
- d. pengumpulan data dan penetapan kebijakan kependudukan;
- e. pelayanan penunjang penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;

- f. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan administrasi kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana;
- g. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis Badan di bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;
- h. pengelolaan ketata usahaan Badan ;

Pasal 4

Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3, Badan mempunyai kewenangan sebagai berikut :

- a. pelaksanaan program rintisan peningkatan tahapan keluarga sejahtera untuk keluarga rentan dalam membangun keluarga kecil berkualitas;
- b. penyusunan dan perumusan kebijakan teknis di bidang kependudukan, catatan sipil ;
- c. pelaksanaan pengelolaan keluarga berencana dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
- d. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan administrasi umum kepada unit kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. pelaksanaan dan pembinaan organisasi dan tata laksana, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan urusan rumah tangga;
- f. pelaksanaan koordinasi dan atau mengadakan penelitian lapangan untuk penyusunan program dalam rangka tertib administrasi dan pengembangan sistem informasi;
- g. pelaksanaan dan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat ;

- h. pelaksanaan administrasi dan pelayanan catatan sipil bagi warga negara indonesia dan waraga negaran asing;
- i. pelaksanaan inventarisasi mengenai kependudukan, catatan sipil dan kelaurga berencana;
- j. pelaksanaan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana;
- k. pelaksanaan kegiatan penyuluhan kependudukan, catatan sipil dan keluarga berencana;
- l. pelaksanaan penetapan kebijakan dan pengendalian mutasi kependudukan ;
- m. pelaksanaan penetapan kebijakan resetlemen dan atau penempatan kependudukan;
- n. pelaksanaan koordinasi perumusan pengelolaan keluarga berencana;
- o. pelaksanaan koordinasi kegiatan pengendalian dan pemantapan pembinaan keluarga sejahtera;
- p. pelaksanaan pengolahan data keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- q. pelaksanaan monitoring dan evaluasi tentang realisasi program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- r. pelaksanaan analisa dan pelayanan informasi program keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- s. pelaksanaan koordinasi pengendalian advokasi, komunikasi, edukasi, pengembangan dan pemberdayaan ketahanan keluarga;

- t. melakukan pengendalian dan pengawasan fungsional terhadap pelaksanaan keluarga berencana dan pembangunan keluarga sejahtera;
- u. pelaksanaan kegiatan lain dalam rangka perencanaan sesuai dengan petunjuk Bupati ;

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian pertama

Bagian Tata Usaha

Pasal 5

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan, administrasi Umum dan perlengkapan, serta penyusunan rencana program, evaluasi dan laporan;

Pasal 6

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, Bagian tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja tahunan Bagian Tata usaha ;
- b. pelaksanaan pembagian dan pengkoordinasian serta pengawasan tugas – tugas sub. bagian ;
- c. penataan ketata usahaan dan ketata laksanaan Badan ;
- d. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan kepegawaian Badan ;
- e. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengelolaan perlengkapan Badan;

- f. pelaksanaan urusan keuangan Badan ;
- g. pelaksanaan pemberian laporan penerangan dan / atau informasi yang menyangkut pelaksanaan tugas ;
- h. penyusunan laporan bagian tata usaha ;
- i. pelaksanaan pelayanan umum administrasi di bidang Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana ;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan serta membuat laporan

Pasal 7

Bagian Tata Usaha terdiri atas :

- a. Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian ;
- b. Sub. Bagian Penyusunan Program dan Keuangan ;

Pasal 8

(1). Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan dalam menyusun rencana dan program kerja tahunan sub. Bagian, mencatat dan meneruskan surat masuk sub. bagian dan seksi ;
- b memberikan pelayanan teknis di bidang administrasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas ;
- c menyusun rencana pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, penggunaan, perawatan, inventaris dan usul penghapusan perlengkapan Badan ;
- d melakukan pencatatan dan penyimpanan barang, perlengkapan, yang meliputi gedung, perabot, peralatan teknis alat kantor, mobilitas dan pembukuan;

- e melaksanakan urusan rumah tangga Badan yang meliputi kebersihan, keamanan, ketertiban, dan keindahan kantor dan menyusun laporan sub. bagian ;
- f melaksanakan pelayanan administrasi umum;
- g mempersiapkan rencana dan melaksanakan pengadaan, penempatan dan pemerataan pegawai di lingkungan Badan;
- h mempersiapkan usul mutasi antara lain kenaikan pangkat pegawai, gaji berkala, cuti, pemindahan, pemberhentian, dan pemensiunan pegawai di lingkungan Badan;
- i mempersiapkan rencana pelaksanaan penerimaan dan pengangkatan pegawai ;
- j menyusun dan melaksanakan DUK pegawai, registrasi dan kearsipan pegawai ;
- k mempersiapkan rencana pelaksanaan ujian dinas bagi Pegawai;
- l melaksanakan pengurusan cuti pegawai ;
- m melaksanakan pengembangan karir pegawai Badan Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;
- n melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia;
- o melaksanakan inovasi pegawai dan mendayagunakan informasi untuk melaksanakan program dan atau pengelolaan data pegawai ;

- p melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengelolaan pegawai dan mengusulkan permintaan Kartu Pegawai;
- q menetapkan pemberian penghargaan dan atau tanda jasa serta kesejahteraan Pegawai;
- r mengusulkan pemberian penghargaan dan atau tanda jasa;
- s memberikan pelayanan bantuan hukum dan peraturan perundang-undangan di bidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana

(2). Sub. Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a menyusun rencana dan program kerja tahunan sub. bagian ;
- b mengumpulkan, mengadakan survei, mengolah, dan menyajikan data dibidang Kependudukan, Catatan Sipil dan Keluarga Berencana;
- c membukukan dan mengadakan data tahunan yang bersangkutan dan melakukan pelayanan data pada unti kerja yang memerlukan ;
- d menganalisis dan merumuskan informasi tentang keadaan Program kerja berdasarkan pengolahan data dan informasi yang ada serta menyusun proyeksi pengembangannya,
- e mengumpulkan rencana sektoral tahunan bagian dan Sub. Bidang serta rencana sektoral Badan;
- f menyusun rencana tahunan dan rencana pelaksanaan kegiatan di lingkungan Badan yang mencakup Kegiatan Operasional Rutin dan Uraian Kegiatan Operasional;

- g memonitoring dan mengevaluasi perkembangan pelaksanaan kegiatan rutin dan kegiatan operasional;
- h melaksanakan pengarah dan petunjuk Kepala Badan dan atau pimpinan unit kerja;
- i menyusun data untuk bahan penyusunan anggaran rutin dan pembangunan;
- j melaksanakan pengelolaan keuangan kantor yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pertanggung jawaban;
- k meneliti dan menguji kebenaran setiap dokumen dan bukti penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran uang, serta membuat daftar permintaan dan penyaluran gaji dan biaya perjalanan dinas;
- l mempersiapkan penyusunan Praduk dan Pradip;
- m membuat laporan Periodik posisi dan penyiapan administrasi keuangan bersama bukti-bukti yang sah;
- n memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan anggaran operasional, mencatat, mengolah dan menganalisis data hasil monitor dan evaluasi pelaksanaan anggaran rutin dan anggaran operasional;
- o menghimpun, mempersiapkan dan mengolah data statistik realisasi kegiatan serta menyusun pelaporannya;
- p membantu pelaksanaan tugas Bagian Tata Usaha dibidang program dan keuangan;

Bagian kedua

Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk,

Pasal 9

Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan pendaftaran penduduk;

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk mempunyai fungsi ;

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan penerbitan identitas penduduk;
- b. penyiapan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil dan keluarga berencana;
- c. penyiapan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk inter dan intra daerah;
- d. penyiapan bahan perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pendaftaran pengungsi dan penduduk rentan ;
- e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan dokumentasi kebijakan pendaftaran penduduk;
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan.

Pasal 11

Bidang Pelayanan dan Pendaftaran Penduduk terdiri atas :

- a. Sub. Bidang Pelayanan ;
- b. Sub. Bidang Pendaftaran Penduduk ;

Pasal 12

1). Sub. Bidang Pelayanan:

- a mempersiapkan bahan dan penyusunan rencana dan program di bidang pelayanan ;
- b mempersiapkan bahan dan menganalisa bahan-bahan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan serta perumusan kebijaksanaan penerbitan identitas penduduk;
- c mempersiapkan bahan dan menganalisa bahan-bahan kebijakan dan rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan serta perumusan kebijaksanaan pencatatan sipil dan keluarga berencana;
- d melaksanakan inventarisasi dan memelihara dokumentasi bidang catatan sipil dan keluarga berencana;
- e melaksanakan pelayanan penerbitan identitas penduduk, catatan sipil dan keluarga berencana;
- f melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pelayanan;
- g melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan;

2). Sub. Bidang Pendaftaran Penduduk,

- a rnempersiapkan bahan dan penyusunan rencana dan program di bidang pendaftaran penduduk ;
- b. mempersiapkan bahan dan menganalisa bahan-bahan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan serta perumusan kebijaksanaan pendaftaran penduduk;

- c. mempersiapkan bahan dan menganalisa bahan-bahan kebijakan dalam rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan perumusan kebijaksanaan pendaftaran perpindahan penduduk inter dan intra daerah;
- d. mempersiapkan bahan dan menganalisa bahan-bahan kebijakan dan rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan serta perumusan kebijaksanaan pendaftaran pengungsi;
- e. mempersiapkan bahan dan menganalisa bahan-bahan kebijakan dan rangka mediasi dan fasilitasi pelaksanaan serta perumusan kebijaksanaan pendaftaran penduduk rentan dan mutasi penduduk;
- f. melaksanakan inventarisasi dan memelihara dokumentasi dan atau daftar bidang kependudukan;
- g. melaksanakan inventarisasi dan memelihara dokumentasi dan atau daftar bidang perpindahan penduduk inter dan intra daerah;
- h. melaksanakan inventarisasi dan memelihara dokumentasi dan atau daftar bidang pengungsian penduduk;
- i. melaksanakan inventarisasi dan memelihara dokumentasi dan atau daftar bidang penduduk rentan;
- j. melaksanakan inventarisasi dan memelihara dokumentasi dan atau daftar bidang mutasi penduduk;
- k. melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pendaftaran penduduk;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;

Bagian ketiga

Bidang Mutasi data dan Pelaporan

Pasal 13

Bidang Mutasi data dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan mutasi penduduk dan pelaporan;

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 13, bidang Bidang Mutasi data dan Pelaporan mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja di bidang mutasi data kependudukan dan keluarga berencana;
- b. menyiapkan bahan dan menganalisa perumusan kebijakan mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengembangan sistem dan teknologi informasi;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan sumber daya informatika;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan administrasi mutasi data kependudukan dan keluarga berencana;
- e. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan pelaksanaan pelayanan informasi kependudukan;
- f. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan dan sumber daya informatika;

- g. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis bimbingan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kerja;
- h. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan dokumentasi kebijakan informasi kependudukan;

Pasal 15

Bidang Mutasi data dan Pelaporan terdiri atas :

- a. Sub. Bidang Data, Informasi dan Pelaporan ;
- b. Sub. Bidang Perencanaan dan Evaluasi ;

Pasal 16

- (1). Sub. Bidang Data, Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas;
 - b melaksanakan dan menyiapkan perumusan kebijakan fasilitas pengembangan sistem data dan teknologi informasi;
 - c melaksanakan pembinaan dan bimbingan kelembagaan sumber daya informatika ;
 - d melaksanakan dan menyebar luaskan informasi kependudukan;
 - e menghimpun, mempersiapkan dan mengolah bahan-bahan untuk penyusunan dan pelaksanaan laporan;
- (2). Sub. Bidang Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas:
 - a melaksanakan dan mempersiapkan bahan serta menyusun rencana dan program di bidang Kependudukan;

- b melaksanakan dan mempersiapkan bahan serta menyusun rencana dan program di bidang Catatan sipil;
- c melaksanakan dan mempersiapkan bahan serta menyusun rencana dan program di bidang Keluarga Berencana;
- d monitoring, menghimpun, mempersiapkan bahan dan mengolah untuk penyusunan bahan evaluasi;

Bagian keempat
Bidang Pengendalian Penduduk, KB/KS

Pasal 17

Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana / Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan urusan pengendalian penduduk, Keluarga Berencana / Keluarga Sejahtera.

Pasal 18

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17, Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana / Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan rencana dan program kerja di bidang Pengendalian Penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
- b. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian perumusan kebijakan dan pengelolaan pengendalian penduduk;
- c. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian dan pelaksanaan pemantapan pembinaan keluarga sejahtera;
- d. pengumpulan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pengkoordinasian pengendalian advokasi, komunikasi dan edukasi;

