



BUPATI KARAWANG

**PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 54 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KARAWANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karawang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

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 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Karawang.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karawang.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karawang.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja pada Dinas yang dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. 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 pokok.
9. Tugas Atributif adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.

10. Tugas Substantif adalah tugas yang bersifat teknis/operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah kepada Daerah dan/atau Desa, dari Pemerintah Provinsi kepada Kabupaten/Kota dan/atau Desa serta dari pemerintah Kabupaten/Kota kepada Desa untuk melaksanakan tugas tertentu.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas adalah pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dinas di pimpin oleh Kepala Dinas berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas ;
 - b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Data dan Informasi, membawahkan:
 1. Seksi Advokasi dan KIE;
 2. Seksi Pengendalian Penduduk; dan
 3. Seksi Data dan Informasi.
 - d. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
 1. Seksi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
 2. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 3. Seksi Bina Kesertaan Keluarga Berencana.
 - e. Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga, membawahkan:

1. Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga;
 2. Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP; dan
 3. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.
- f. UPTD; dan
- g. Kelompok Jabatan Fungsional
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Tugas Pokok

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Bagian Kedua Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga
Rincian Tugas**

**Paragraf 1
Kepala Dinas**

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. penetapan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala Dinas yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menetapkan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. menetapkan kebijakan teknis/operasional Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sekretariat dan bidang-bidang sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif :
1. menetapkan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) pengendalian penduduk;
 - b) keluarga berencana (KB); dan
 - c) keluarga sejahtera.
 2. memimpin, mengarahkan, membina, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan:
 - a) pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - b) pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah kabupaten;
 - c) pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya local;
 - d) pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
 - e) pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah kabupaten;
 - f) pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - g) pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - h) pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas pokok mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal

pengelolaan administrasi perencanaan dan program, keuangan serta kepegawaian dan umum di lingkungan Dinas serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang.

(3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan perencanaan, program dan anggaran di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi;
- c. pembinaan dan pengkoordinasian penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas;
- d. pengkoordinasikan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkup Dinas;
- e. pengelolaan barang/kekayaan milik daerah dan/atau negara di lingkup Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang; dan
- g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(4) Rincian Tugas Sekretaris, yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Sekretariat serta mengkoordinasikan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan kebijakan teknis Sekretariat dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis Dinas;
 3. mengkoordinasikan pembinaan dan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan Dinas;
 4. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai program kerja yang ditetapkan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang-bidang;
 6. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;
 7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
 9. mewakili Kepala Dinas apabila berhalangan; dan

10. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

b. Tugas Substantif:

1. merumuskan :

- a) dokumen Perencanaan Strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
- b) dokumen Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- d) laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- e) laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
- f) laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
- g) laporan hasil pembangunan Dinas;
- h) Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
- i) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) di lingkungan Dinas;
- j) data kepegawaian Dinas;
- k) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
- l) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
- m) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
- n) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
- o) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- p) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
- q) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas;
- r) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
- s) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.

2. mengkoordinasikan, memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi:

- a) penyusunan produk hukum di lingkup Dinas;
- b) penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP);

- c) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tata naskah dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;
- d) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- e) fasilitasi dan/atau penyelenggaraan pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;
- f) pengelolaan tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- g) pengelolaan keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas;
- h) pengelolaan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas;
- i) penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
- j) pengelolaan administrasi perjalanan Dinas pegawai;
- k) pengelolaan, penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas.
- l) penyusunan laporan keuangan triwulanan dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
- m) penyusunan daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal fasilitasi, koordinasi, dan/atau pengelolaan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas.
- (2) Sub Bagian Program dan Pelaporan dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. pemberian dukungan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas dalam hal pengelolaan dan penyusunan perencanaan, program dan pelaporan;
 - c. pembinaan pengelolaan dan penyusunan program, perencanaan dan pelaporan Dinas; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Sub Bagian Program dan Pelaporan yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Program dan Pelaporan;

2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal program, perencanaan dan pelaporan;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Program dan Pelaporan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dokumen perencanaan strategis (Renstra) dan Perencanaan Kerja Tahunan (Renja) Dinas;
2. menyusun dokumen perjanjian kinerja dan laporan kinerja Dinas;
3. menyiapkan bahan penyusunan LKPJ, LPPD dan ILPPD sesuai tugas dan fungsi Dinas;
4. menyusun laporan triwulanan APBN dan/atau APBD Provinsi dan APBD Kabupaten sesuai tugas dan fungsi Dinas;
5. menyusun laporan triwulanan realisasi fisik dan keuangan belanja langsung sesuai tugas dan fungsi Dinas;
6. menyusun laporan semesteran program/kegiatan Dinas;
7. menyusun Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) Dinas;
8. menyiapkan bahan pembinaan dan penataan kelembagaan serta ketatalaksanaan di lingkup Dinas; dan
9. mengkoordinasikan penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP).

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam hal pengelolaan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Keuangan;

- b. pelayanan administrasi keuangan Dinas; dan
- c. pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan Dinas; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Keuangan yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Keuangan;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi keuangan Dinas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Keuangan; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. mengkoordinasikan penyusunan RKA, DPA dan RKAP serta DPAP di lingkungan Dinas;
2. mengelola administrasi perjalanan dinas pegawai;
3. mengelola penatausahaan, perbendaharaan, verifikasi dan akuntansi keuangan Dinas;
4. menyusun dan mengolah Laporan Keuangan semesteran dan tahunan di lingkungan Dinas; dan
5. menyusun dan mengolah daftar gaji dan tunjangan daerah serta pembayaran lainnya.

Pasal 10

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris dalam pengelolaan administrasi umum dan Kepegawaian Dinas.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis/operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, kerumah tanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip serta dokumentasi; dan

- c. pelaksanaan tugas lain yang diperintahkan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yaitu :

a. Tugas Atributif :

1. menyusun perencanaan dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dalam hal administrasi umum dan kepegawaian Dinas;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
7. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. menyusun dan mengolah :
 - a) Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD), Daftar Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (DKPBMD), Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) serta Rencana Kebutuhan Perubahan Barang Milik Daerah (RKPBMMD) di lingkungan Dinas;
 - b) data kepegawaian Dinas;
 - c) bezzeting pegawai di lingkungan Dinas;
 - d) usulan kenaikan pangkat di lingkungan Dinas;
 - e) usulan kenaikan gaji berkala di lingkungan Dinas;
 - f) sasaran kinerja pegawai di lingkungan Dinas;
 - g) usulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
 - h) daftar urut kepangkatan di lingkungan Dinas;
 - i) daftar nominatif pegawai di lingkungan Dinas ;
 - j) rencana kebutuhan dan pengembangan pegawai, calon peserta diklat pegawai, tugas belajar/ijin belajar serta peserta ujian dinas di lingkungan Dinas; dan
 - k) pengusulan pemberian penghargaan, pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai di lingkungan Dinas.
2. mengkoordinasikan, memfasilitasi dan/atau menyelenggarakan:
 - a) pembinaan tata naskah Dinas dan tata kearsipan di lingkungan Dinas;

- b) pembinaan tertib administrasi pengelolaan barang di lingkungan Dinas;
- c) penyiapan bahan penyusunan dan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkungan Dinas; dan
- d) pembinaan disiplin pegawai di lingkungan Dinas.

3. mengelola :

- a) tata naskah dinas, tata kearsipan dan perpustakaan di lingkungan Dinas;
- b) keprotokolan dan kehumasan di lingkungan Dinas; dan
- c) rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya serta ketertiban, keindahan dan keamanan Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Data dan Informasi

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Data dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait, advokasi, data dan informasi pengendalian penduduk dan KB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Data dan Informasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal advokasi, data dan informasi pengendalian penduduk dan KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal advokasi, data dan informasi pengendalian penduduk dan KB;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal advokasi, data dan informasi pengendalian penduduk dan KB;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal advokasi, data dan informasi pengendalian penduduk dan KB; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Data dan Informasi, yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 - 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan KIE

sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal advokasi, data dan informasi pengendalian penduduk dan KB;
3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan KIE, Seksi Pengendalian Penduduk dan Seksi Data dan Informasi, sesuai program kerja yang ditetapkan;
4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan KIE, Seksi Pengendalian Penduduk dan Seksi Data dan Informasi, sesuai pedoman yang ditetapkan;
5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Advokasi dan KIE, Seksi Pengendalian Penduduk dan Seksi Data dan Informasi, sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Data dan Informasi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif :

1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal advokasi dan KIE, pengendalian penduduk, serta data dan informasi pengendalian penduduk dan KB;
2. mengkoordinasikan dan/atau memfasilitasi penyelenggaraan :
 - a) advokasi dan KIE pengendalian penduduk dan KB;
 - b) pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk.
 - c) pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah kabupaten;
 - d) perkiraan sasaran dan kriteria advokasi dan KIE skala kabupaten;
 - e) penyiapan sarana dan prasarana advokasi dan KIE serta sistem informasi pengendalian penduduk dan KB;
 - f) pemanfaatan operasional jaringan advokasi dan KIE dalam pelaksanaan e-Government;
 - g) kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah hasil Advokasi dan KIE bidang pengendalian penduduk terpadu antara perkembangan penduduk (aspek kuantitas,

kualitas dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan di Daerah;

- h) upaya peningkatan kesadaran berkehidupan seksual yang aman terbebas dari HIV/AIDS dan infeksi menular seksual;
- i) peningkatan kerjasama dengan mitra kerja dalam hal pengendalian penduduk skala Kabupaten;
- j) pemutakhiran, pengolahan dan penyediaan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
- k) perkiraan sasaran serta kriteria pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
- l) pemanfaatan data dan informasi pengendalian penduduk dan KB untuk mendukung pembangunan daerah; dan
- m) pemanfaatan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan e-government dan melakukan diseminasi.

Pasal 12

- (1) Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Data dan Informasi hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 - 1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan advokasi dan KIE pengendalian penduduk dan KB skala kabupaten;
 - 2. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam penyelenggaraan Advokasi dan KIE pengendalian penduduk dan KB;
 - 3. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan advokasi dan KIE Skala Kabupaten;
 - 4. menyusun perkiraan sasaran dan kriteria advokasi dan KIE skala kabupaten;
 - 5. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyiapan sarana dan prasarana advokasi dan KIE pengendalian penduduk dan KB;
 - 6. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemanfaatan operasional jaringan advokasi dan KIE dalam pelaksanaan e-Government;
 - 7. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah hasil Advokasi dan KIE bidang pengendalian penduduk terpadu antara perkembangan penduduk (aspek

kuantitas, kualitas dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial, budaya dan lingkungan di Daerah; dan

8. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan upaya peningkatan kesadaran berkehidupan seksual yang aman terbebas dari HIV/AIDS dan infeksi menular seksual.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Data dan Informasi dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengendalian penduduk Daerah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian penduduk Daerah;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengendalian penduduk Daerah;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengendalian penduduk Daerah;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengendalian penduduk Daerah; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengendalian Penduduk, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengendalian Penduduk;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian penduduk Daerah;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Penduduk dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengendalian Penduduk; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengendalian penduduk skala kabupaten;
2. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dalam pengembangan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
3. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
4. memfasilitasi/menyelenggarakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah kabupaten;
5. menyelenggarakan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja dalam hal pengendalian penduduk skala Kabupaten; dan
6. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah tentang program kependudukan terpadu antara perkembangan penduduk (aspek kuantitas, kualitas dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan hidup di Daerah.

Pasal 14

- (1) Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Data dan Informasi dalam hal fasilitasi, koordinasi pengelolaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait data dan informasi pengendalian penduduk dan KB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Data dan Informasi mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal data dan informasi pengendalian penduduk dan KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal data dan informasi pengendalian penduduk dan KB;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal data dan informasi pengendalian penduduk dan KB;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal data dan informasi pengendalian penduduk dan KB; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Data dan Informasi, yaitu :

a. Tugas Atributif:

1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Data dan Informasi;
2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal data dan informasi pengendalian penduduk dan KB;
3. membagi tugas kepada bawahan;
4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Data dan Informasi dengan unit kerja lain;
6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Data dan Informasi; dan
7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
2. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pmutakhiran, pengolahan dan penyediaan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
3. menyusun perkiraan sasaran serta kriteria pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala kabupaten;
4. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan penyiapan sarana dan prasarana sistem informasi manajemen pengendalian penduduk dan KB di Daerah
5. memfasilitasi/mengkoordinasikan pemanfaatan data dan informasi pengendalian penduduk dan KB untuk mendukung pembangunan daerah; dan
6. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan pemanfaatan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan e-government dan melakukan diseminasi.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 15

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi

terkait pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi, pelayanan keluarga berencana serta kesertaan berkeluarga berencana.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi, pelayanan keluarga berencana serta kesertaan berkeluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi, pelayanan keluarga berencana serta kesertaan berkeluarga berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi, pelayanan keluarga berencana serta kesertaan berkeluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi, pelayanan keluarga berencana serta kesertaan berkeluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Bidang Keluarga Berencana yaitu :

- a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi, pelayanan keluarga berencana serta kesertaan berkeluarga berencana;
 3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi, Seksi Pelayanan Keluarga Berencana serta Seksi Bina Kesertaan Keluarga Berencana, sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi, Seksi Pelayanan Keluarga Berencana serta Seksi Bina Kesertaan Keluarga Berencana, sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi, Seksi Pelayanan Keluarga Berencana serta Seksi Bina Kesertaan Keluarga Berencana, sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Keluarga Berencana; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal;
 - a) penetapan dan pengembangan jaringan pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi;
 - b) penetapan perkiraan sasaran distribusi alat dan obat kontrasepsi;
 - c) penyerasian dan penetapan kriteria kelayakan distribusi alat dan obat kontrasepsi ke tempat/pusat pelayanan KB skala Kabupaten;
 - d) jaminan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup, ibu, bayi dan anak (KHIBA) skala kabupaten;
 - e) penetapan dan pengembangan jejaring pelayanan KB dan Pelayanan KB Rumah Sakit (PKBRS);
 - f) penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran “*Unmeet Need*”, sasaran penanggulangan masalah reproduksi serta sasaran Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA); dan
 - g) penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak.
 2. memfasilitasi dan/atau mengkoordinasikan penyelenggaraan:
 - a) dukungan pengelolaan dan distribusi alokon untuk pelayanan KB di pusat pelayanan KB;
 - b) pemantauan ketersediaan dan distribusi alokon;
 - c) pengembangan materi penyelenggaraan pengelolaan dan distribusi alokon;
 - d) penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
 - e) pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi serta

cara pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;

- f) penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB;
- g) pelaksanaan *informed choice* dan *informed consent* dalam program KB;
- h) dukungan operasional jaminan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- i) penyiapan bahan-bahan pembinaan, promosi dan konseling kesehatan reproduksi; dan
- j) pengembangan mutu/kualitas pelayanan peserta KB di klinik pemerintah dan swasta;
- k) pendayagunaan kerjasama jejaring terlatih pada pelatihan klinis KB.
- l) sosialisasi dan pembinaan peningkatan kesertaan KB;
- m) pemantauan dan pengendalian drop out peserta KB;
- n) dukungan pasca pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- o) kemitraan pelaksanaan peningkatan kesertaan KB skala Kabupaten; dan
- p) pelaksanaan penanggulangan efek samping dan kegagalan pemakaian alat kontrasepsi.

Pasal 16

- (1) Seksi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi; dan

- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal ;
 - a) penetapan dan pengembangan jaringan pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi;
 - b) penetapan perkiraan sasaran distribusi alat dan obat kontrasepsi; dan
 - c) penyerasian dan penetapan kriteria kelayakan distribusi alat dan obat kontrasepsi ke tempat/pusat pelayanan KB skala Kabupaten.
 2. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) dukungan pengelolaan dan distribusi alokon untuk pelayanan KB di pusat pelayanan KB;
 - b) pemantauan ketersediaan dan distribusi alokon;
 - c) pengembangan materi penyelenggaraan pengelolaan dan distribusi alokon;
 - d) penyediaan sarana dan prasarana pelayanan yang mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
 - e) pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi serta cara

pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;

- f) penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB; dan
- g) pelaksanaan informed choice dan informed consent dalam program KB.

Pasal 17

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait jaminan pelayanan keluarga berencana.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal jaminan pelayanan keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 - 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal jaminan pelayanan keluarga berencana;
 - 3. membagi tugas kepada bawahan;
 - 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 - 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dengan unit kerja lain;
 - 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 - 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

b. Tugas Substantif:

1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal:
 - a) jaminan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup, ibu, bayi dan anak (KHIBA) skala kabupaten;
 - b) penetapan dan pengembangan jejaring pelayanan KB dan Pelayanan KB Rumah Sakit (PKBRS);
 - c) penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmeet Need", sasaran penanggulangan masalah reproduksi serta sasaran Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA); dan
 - d) penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak.
2. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - a) dukungan operasional jaminan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - b) penyiapan bahan-bahan pembinaan, promosi dan konseling kesehatan reproduksi;
 - c) pengembangan mutu/kualitas pelayanan peserta KB di klinik pemerintah dan swasta; dan
 - d) pendayagunaan kerjasama jejaring terlatih pada pelatihan klinik KB.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Kesertaan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Keluarga Berencana dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait peningkatan kesertaan Keluarga Berencana.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Kesertaan Keluarga Berencana, mempunyai fungsi;
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan kesertaan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal peningkatan kesertaan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal peningkatan kesertaan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal peningkatan kesertaan Keluarga Berencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Bina Kesertaan Keluarga Berencana, yaitu :
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Bina Kesertaan Keluarga Berencana;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal peningkatan kesertaan Keluarga Berencana;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bina Kesertaan Keluarga Berencana dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bina Kesertaan Keluarga Berencana; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan dukungan operasional peningkatan kesertaan KB;
 2. menyusun perkiraan dan penetapan sasaran peningkatan kesertaan KB;
 3. memfasilitasi/menyelenggarakan sosialisasi dan pembinaan peningkatan kesertaan KB;
 4. memfasilitasi/menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian drop out peserta KB;
 5. memberikan dukungan pasca pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
 6. memfasilitasi/mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan kemitraan pelaksanaan peningkatan kesertaan KB skala Kabupaten; dan

7. mengkoordinasikan pelaksanaan penanggulangan efek samping dan kegagalan pemakaian alat kontrasepsi.

Paragraf 5
Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga

Pasal 19

- (1) Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam hal fasilitasi, koordinasi, pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan ketahanan keluarga, pendayagunaan penyuluh KB/petugas lapangan KB dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta pemberdayaan ekonomi keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan ketahanan keluarga, pendayagunaan penyuluh KB/petugas lapangan KB dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan ketahanan keluarga, pendayagunaan penyuluh KB/petugas lapangan KB dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan ketahanan keluarga, pendayagunaan penyuluh KB/petugas lapangan KB dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan ketahanan keluarga, pendayagunaan penyuluh KB/petugas lapangan KB dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta pemberdayaan ekonomi keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga yaitu :
 - a. Tugas Atributif :
 1. merumuskan perencanaan dan program kerja Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga sebagai bahan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 2. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan ketahanan keluarga, pendayagunaan penyuluh KB/petugas lapangan

KB dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta pemberdayaan ekonomi keluarga;

3. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga, Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB /Petugas Lapangan KB dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga, Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB /Petugas Lapangan KB dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga, Seksi Pendayagunaan Penyuluh KB /Petugas Lapangan KB dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. merumuskan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) kesehatan reproduksi remaja, pencegahan HIV/AIDS, infeksi menular seksual dan bahan NAPZA;
 - b) penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS dan NAPZA;
 - c) Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Bina Lingkungan Keluarga (BLK) dan kelompok PIK Remaja/Mahasiswa serta kelompok KB lainnya; dan
 - d) penetapan syarat-syarat pembentukan kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);
 2. mengkoordinasikan / memfasilitasi penyelenggaraan :
 - a) penetapan sasaran pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja termasuk pencegahan HIV/AIDS dan NAPZA;
 - b) upaya-upaya peningkatan kualitas lingkungan keluarga;

- c) pembinaan teknik, peningkatan pengetahuan dan keterampilan bagi pemberdayaan ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia;
- d) pendampingan bagi para keluarga balita, anak, remaja dan lansia serta kader/anggota kelompok;
- e) upaya-upaya peningkatan kualitas hidup untuk ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia ;
- f) pengembangan peran serta instansi dan lembaga terkait pemberdayaan ketahanan keluarga;
- g) pemanfaatan SDM pengelola, pendidik sebaya dan koselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA antara sektor pemerintah dengan sektor LSM;
- h) Penyusunan bahan penetapan sasaran kriteria pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- i) petunjuk teknis pengembangan peran serta Institusi Masyarakat Perdesaan/Perkotaan (IMP) dalam program KB nasional di daerah;
- j) operasional sistem informasi manajemen pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- k) penyiapan sarana dan prasarana pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- l) penilaian sasaran kinerja dan angka kredit PKB; dan
- m) pembinaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan bagi PKB/PLKB dan IMP;
- n) pembinaan teknik peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen dunia usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS) skala kabupaten;
- o) menyelenggarakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS skala Kabupaten;
- p) kemitraan aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS Skala Kabupaten; dan
- q) pengembangan kualitas produk UPPKS dan penggunaan teknologi tepat guna pada kelompok UPPKS.

Pasal 20

- (1) Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan ketahanan keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan ketahanan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan ketahanan keluarga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan ketahanan keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan ketahanan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan ketahanan keluarga;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
 - b. Tugas Substantif:
 1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal :
 - a) kesehatan reproduksi remaja, pencegahan HIV/AIDS, infeksi menular seksual dan bahan NAPZA;

- b) penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS dan NAPZA; dan
 - c) Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Bina Lingkungan Keluarga (BLK) dan kelompok PIK Remaja/Mahasiswa serta kelompok KB lainnya.
2. Memfasilitasi / mengkoordinasikan /menyelenggarakan:
- a) penetapan sasaran pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja termasuk pencegahan HIV/AIDS dan NAPZA;
 - b) upaya-upaya peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
 - c) pembinaan teknik, peningkatan pengetahuan dan keterampilan bagi pemberdayaan ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia;
 - d) pendampingan bagi para keluarga balita, anak, remaja dan lansia serta kader/anggota kelompok;
 - e) upaya-upaya peningkatan kualitas hidup untuk ketahanan keluarga balita, anak, remaja dan lansia ;
 - f) pengembangan peran serta instansi dan lembaga terkait pemberdayaan ketahanan keluarga; dan
 - g) pemanfaatan SDM pengelola, pendidik sebaya dan koselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA antara sektor pemerintah dengan sektor LSM.

Pasal 21

- (1) Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat pedesaan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat pedesaan;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat pedesaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat pedesaan;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat pedesaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan, yaitu:
- a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pendayagunaan penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan institusi masyarakat pedesaan;
 3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Institusi Masyarakat Pedesaan; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.

- b. Tugas Substantif:
1. menyusun bahan penetapan sasaran kriteria pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 2. petunjuk teknis pengembangan peran serta Institusi Masyarakat Perdesaan/Perkotaan (IMP) dalam program KB nasional di daerah;
 3. memfasilitasi/menyelenggarakan operasional sistem informasi manajemen pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 4. menyelenggarakan penyiapan sarana dan prasarana pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 5. memfasilitasi penilaian sasaran kinerja dan angka kredit PKB; dan
 6. memfasilitasi/menyelenggarakan pembinaan peningkatan pengetahuan dan keterampilan bagi PKB/PLKB dan IMP

Pasal 22

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga dalam hal fasilitasi, koordinasi pembinaan, monitoring dan evaluasi terkait pemberdayaan dan pengembangan ekonomi keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga mempunyai fungsi;
 - a. penyusunan bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan dan pengembangan ekonomi keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas dan/atau kebijakan Daerah dalam hal pemberdayaan dan pengembangan ekonomi keluarga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam hal pemberdayaan dan pengembangan ekonomi keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam hal pemberdayaan dan pengembangan ekonomi keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan terkait dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga, yaitu :
 - a. Tugas Atributif:
 1. menyusun perencanaan dan program kerja Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 2. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan daerah dalam hal pemberdayaan dan pengembangan ekonomi keluarga;

3. membagi tugas kepada bawahan;
 4. mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan;
 5. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dengan unit kerja lain;
 6. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga; dan
 7. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan bidang tugasnya.
- b. Tugas Substantif:
1. menyusun bahan kebijakan teknis Dinas dan/atau bahan kebijakan Daerah terkait penetapan syarat-syarat pembentukan kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);
 2. memfasilitasi/mengkoordinasikan/menyelenggarakan pembinaan teknik peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen dunia usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS) skala kabupaten;
 3. menyelenggarakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS skala Kabupaten;
 4. memfasilitasi/mengkoordinasikan kemitraan aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS Skala Kabupaten; dan
 5. memfasilitasi pengembangan kualitas produk UPPKS dan penggunaan teknologi tepat guna pada kelompok UPPKS.

Paragraf 6
UPTD

Pasal 23

- (1) UPTD dibentuk untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas serta pengaturan lebih lanjut ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, terdiri atas sejumlah tenaga, dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 27

Pembiayaan Dinas bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Karawang serta sumber lain yang sah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Karawang Nomor 62 Tahun 2014 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI KARAWANG,

ttd

CELLICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 19 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,

ttd

TEDDY RUSFENDI SUTISNA

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG
TAHUN 2016 NOMOR : 54

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ttd

KIKI SAUBARI

NIP. 19590125 198503 1 003