



BUPATI KARAWANG
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN BUPATI KARAWANG
NOMOR 65 TAHUN 2021

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 : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagai mana di maksud dalam huruf a dan huruf b, 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 Jawa 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 Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
8. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karawang (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah dirubah melalui Peraturan Daerah nomor 11 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat.

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.
12. Kelompok Sub-Substansi adalah Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang berwenang untuk melaksanakan Tugas Sub Stansi tertentu dan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karawang.

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. Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Data dan Informasi, membawahkan:
 1. Kelompok Sub-Substansi Advokasi dan KIE;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Penduduk; dan
 3. Kelompok Sub Substansi Data dan Informasi.
 - d. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :
 1. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
 2. Kelompok Sub-Substansi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi Bina Kesertaan Keluarga Berencana.
 - e. Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga, membawahkan:
 1. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga;
 2. Kelompok Sub-Substansi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP; dan
 3. Kelompok Sub-Substansi 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, coaching, mentoring 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 Kelompok Sub-Substansi 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, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub-Substansi Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai pedoman yang ditetapkan;

7. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub- Substansi Program dan Pelaporan, Sub Bagian Keuangan serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
 8. melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
 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.

- (5) Sekretariat membawahkan :
- a. Kelompok Sub -Substansi Program dan Pelaporan
 - b. Sub Bagian Keuangan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 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;
 - 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, coaching, mentoring 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 9

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud, 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, coaching, mentoring 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 (RKPBMD) 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 10

- (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 Kelompok Sub Substansi Advokasi dan KIE, Kelompok Sub Substansi Pengendalian Penduduk dan Kelompok Sub Substansi Data dan Informasi, sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Advokasi dan KIE, Kelompok Sub Substansi Pengendalian Penduduk dan Kelompok Sub Substansi Data dan Informasi,sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Advokasi dan KIE, Kelompok Sub Substansi Pengendalian Penduduk dan Kelompok Sub Substansi 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.

- (4) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Data, membawahkan ;
 - a. Kelompok Sub-Substansi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE);
 - b. Kelompok Sub-Substansi Pengendalian Penduduk; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Data dan Informasi.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 11

- (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 Kelompok Sub Substansi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi, Kelompok Sub Substansi Pelayanan Keluarga Berencana serta Kelompok Sub Substansi Bina Kesertaan Keluarga Berencana, sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi, Kelompok Sub Substansi Pelayanan Keluarga Berencana serta Kelompok Sub Substansi Bina Kesertaan Keluarga Berencana, sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi, Kelompok Sub Substansi Pelayanan Keluarga Berencana serta Kelompok Sub Substansi 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 alokan untuk pelayanan KB di pusat pelayanan KB;
 - b) pemantauan ketersediaan dan distribusi alokan;
 - c) pengembangan materi penyelenggaraan pengelolaan dan distribusi alokan;
 - 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.
- (4) Bidang Keluarga Berencana membawahkan ;
- a. Kelompok Sub-Substansi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - b. Kelompok Sub-Substansi Jaminan Pekayaan Keluarga Berencana; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Bina Kesertaan Keluarga Berencana.

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan 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 Pemberdayaan dan Peningkatan 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 Pemberdayaan dan Peningkatan 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 Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga, Kelompok Sub Substansi Pendayagunaan Penyuluh KB /Petugas Lapangan KB dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai program kerja yang ditetapkan;
 4. memimpin, mengarahkan, membina, coaching, mentoring dan mengawasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga, Kelompok Sub Substansi Pendayagunaan Penyuluh KB /Petugas Lapangan KB dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai pedoman yang ditetapkan;
 5. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kelompok Sub Substansi Pemberdayaan Ketahanan Keluarga, Kelompok Sub Substansi Pendayagunaan Penyuluh KB /Petugas Lapangan KB dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP) serta Kelompok Sub Substansi 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.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga, membawahkan ;
- a. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Kelompok Kegiatan Ketahanan Keluarga;
 - b. Kelompok Sub-Substansi Pendayagunaan PKB/PLKB dan Institusi Masyarakat Pedesaan; dan
 - c. Kelompok Sub-Substansi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.

Paragraf 6

UPTD

Pasal 13

- (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 14

- (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 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, 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.

Paragraf 8

Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator

Pasal 16

- (1) Sub Koordinator melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok Sub-Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok Sub-Substansi pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional.
- (5) Dalam hal tidak terdapat pejabat Fungsional yang sesuai sebagaimana dimaksud ayat (4), maka dapat dijabat oleh Pejabat Pelaksana dengan kriteria yang dipersamakan dengan Kriteria Pejabat pengawas.

- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (4) dan (5) berlaku sampai adanya peraturan yang mengatur kriteria pengisian Pelaksanaan Tugas sebagai Sub Koordinator.
- (7) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (8) Pengangkatan, Perpindahan dan Pemberhentian Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (9) Pembagian Tugas Kelompok Sub Substansi ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 17

- (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 18

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 PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Pejabat yang dilantik berdasarkan Peraturan Bupati Karawang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karawang, tetap menduduki jabatannya dan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilakukan pelantikan dan pengucapan sumpah jabatan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Ketentuan Peraturan Bupati Karawang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karawang sepanjang yang berkaitan dengan pembentukan UPTD atau sebutan Lainnya masih tetap berlaku sampai dilakukan perubahan.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Karawang Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Karawang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 20 Desember 2021



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

Diundangkan di Karawang
pada tanggal 20 Desember 2021

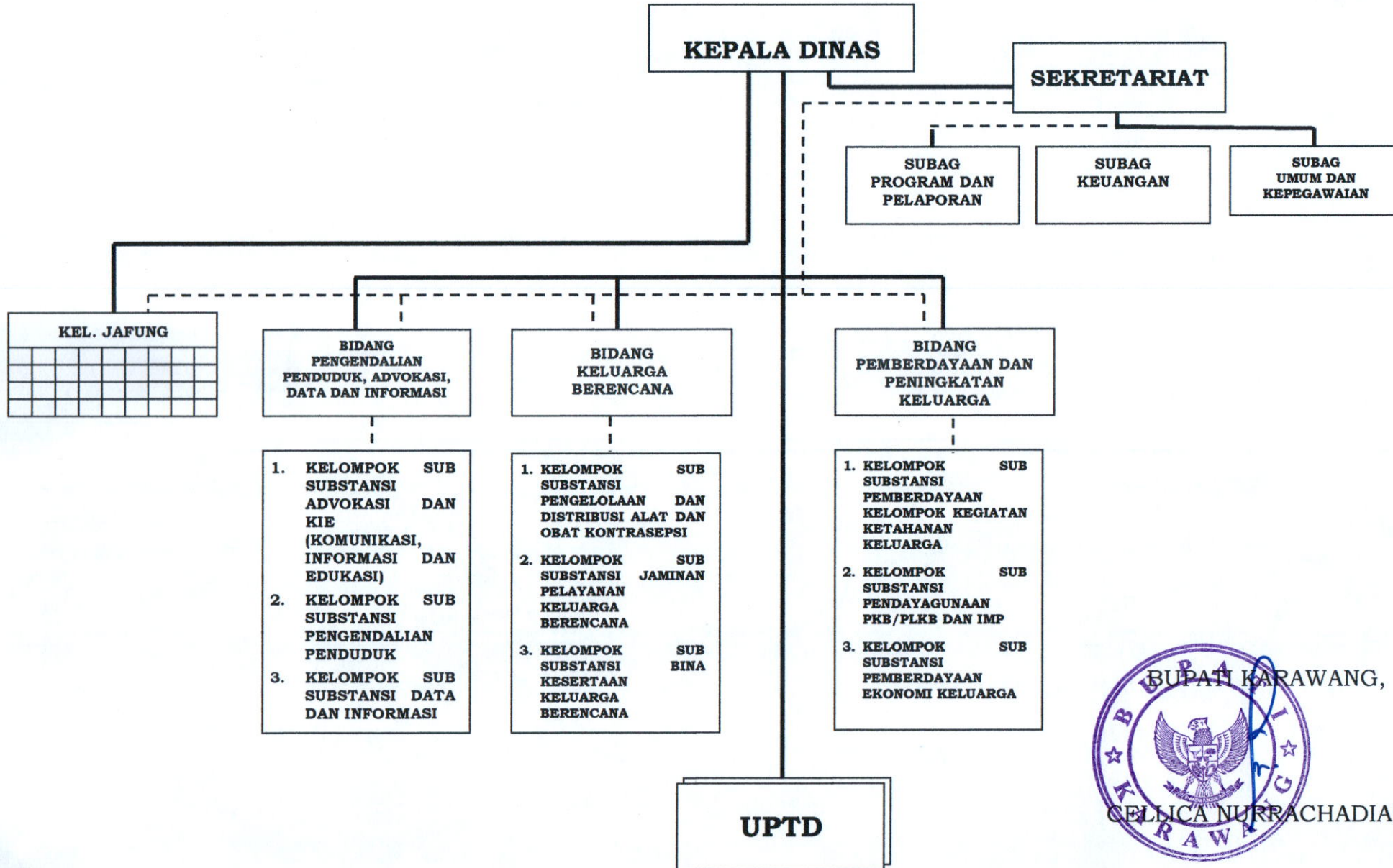
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KARAWANG,



ACEP JAMHURI

BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2021
NOMOR 65.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KARAWANG**



BUPATI KARAWANG,
CELICA NURRACHADIANA