



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 39 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas, maka dipandang perlu menetapkan

Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia 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 Provinsi Djawa 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

- Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
 11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem

penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.

11. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
12. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
13. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
14. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
15. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antarunit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II KEDUDUKAN, DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan Perangkat Daerah Tipe B.

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan; dan
 2. Subbagian Kepegawaian dan Umum.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. UPTD Pengendalian Penduduk, terdiri dari :
 1. UPTD Pengendalian Penduduk, Wilayah I;
 2. UPTD Pengendalian Penduduk, Wilayah II; dan
 3. UPTD Pengendalian Penduduk, Wilayah III;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Urusan Pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi sub Urusan Pemerintahan:
- a. pengendalian penduduk, yang terdiri atas :
 1. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk; dan
 2. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah.
 - b. keluarga berencana, yang terdiri atas :
 1. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal;
 2. pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
 3. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Daerah; dan
 4. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana .
 - c. keluarga sejahtera, yang terdiri atas sub Urusan Pemerintahan :
 1. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 2. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam

pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
 - a. memberikan pengarahan dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi

kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;

- c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang;
- e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
- f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
- g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2 Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
 - e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan (3) di atas, Sekretariat mempunyai perincian tugas :
- a. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - c. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program, dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian, serta mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan administrasi dokumen Dinas baik yang masuk maupun keluar, dan kearsipan;
 - e. mengelola sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - f. memantau, mengoordinasikan dan melaporkan setiap kegiatan Dinas kepada Kepala Dinas;
 - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kesekretariatan kepada Kepala Dinas;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai lingkup tugas dan fungsinya; dan
 - k. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Pelaporan dan Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan keuangan Dinas.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai fungsi :
- a. pengumpulan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan keuangan Dinas;
 - b. pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan, dan keuangan Dinas;
 - c. penyusunan konsep dokumen perencanaan, pelaporan, dan keuangan Dinas;
 - d. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - e. Pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - f. Pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan, dan akunting;
 - g. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Subbagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan mempunyai perincian tugas :
- a. menyusun rencana kerja Subbagian Perencanaan, Pelaporan, dan Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Laporan Triwulan kegiatan APBD di lingkup Dinas, dan Profil Dinas;
 - c. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan, pelaporan dan Keuangan Dinas;
 - d. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas;

- e. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
- g. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. menyusun dan mengusulkan nama-nama calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
- i. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honor Non Pegawai Negeri Sipil;
- k. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. meneliti kelengkapan dokumen usulan SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- m. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- n. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- o. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas;
- p. menyelenggarakan akunting keuangan, meliputi akunting penerimaan kas, akunting pengeluaran kas, akunting asset tetap dan akunting selain kas;
- q. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- r. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap akhir tahun;
- s. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- t. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);

- u. memberikan saran dan pertimbangan teknis melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- v. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas;
- w. melaksanakan koordinasi dengan Instansi Pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- x. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4
Subbagian Kepegawaian dan Umum

Pasal 9

- (1) Subbagian Kepegawaian dan Umum dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan manajemen kepegawaian, mengelola sarana dan prasarana kerja, mengelola administrasi dokumen Dinas, dan kearsipan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan manajemen kepegawaian;
 - b. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - c. pengelolaan administrasi dokumen dinas, dan kearsipan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) di atas, Kepala Subbagian Kepegawaian dan Umum mempunyai perincian tugas :

- a. menyusun rencana serta program kerja Subbagian Kepegawaian dan Umum, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
- c. menyusun kebijakan, program, dan kegiatan yang bidang kepegawaian;
- d. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu identitas pegawai, kartu isteri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin perkawinan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kinerja pegawai;
- e. menyelenggarakan pencatatan barang dan inventarisasi barang milik daerah yang menjadi penguasaan Dinas;
- f. menyelenggarakan administasi dokumen dinas dan kearsipan;
- g. mengelola sarana dan prasarana kerja Dinas;
- h. menyiapkan usulan bendaharawan barang dan inventaris barang;
- i. menyiapkan usulan Pejabat/Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Pejabat/Panitia Pemeriksa Barang/Jasa;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan kepegawaian kepada Sekretaris;
- k. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan

m. melaksanakan tugas lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 5

Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pengendalian penduduk dan advokasi yang meliputi penyerasian kebijakan dan pemetaan perkiraan penduduk, pengolahan data dan pelaporan, dan advokasi komunikasi, informasi dan edukasi.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Advokasi;
 - b. pengimplementasian kebijakan, program, dan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Advokasi;
 - c. pemantauan, pelaporan, dan evaluasi implementasi kebijakan, program, dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas internal di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi;
 - c. merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan Pengendalian Penduduk dan Advokasi;

- d. merumuskan kebijakan teknis tentang Penyerasian kebijakan Pengendalian Penduduk terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya, dan lingkungan di daerah kabupaten;
 - e. melakukan sosialisasi, fasilitasi, supervisi, advokasi, dan konsultasi penyelenggaraan Pengendalian Penduduk dan Advokasi;
 - f. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Merumuskan Kebijakan Pelaksanaan Pengendalian Penduduk dan Advokasi skala Kabupaten;
 - g. merumuskan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) Pengendalian Penduduk dan Advokasi skala Kabupaten;
 - h. melaksanakan peningkatan kerja sama antara instansi, lembaga, mitra kerja dalam hal Kebijakan dan Pemetaan Perkiraan pengendalian Penduduk, Pengolahan, Pengelolaan Data, Pelaporan dan Advokasi Komunikasi Informasi Edukasi skala Kabupaten;
 - i. melaksanakan pengolahan data, informasi Kependudukan dan Keluarga Berencana Kabupaten;
 - j. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - k. melaksanakan pemanfaatan operasional jaringan komunikasi Pengolaha Data dan Informasi dalam pelaksanaan e-government dan melakukan diseminasi informasi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Penyerasian Kebijakan dan Pemetaan Perkiraan Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Penyerasian Kebijakan dan Pemetaan Perkiraan Penduduk;

- c. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Penyerasian Kebijakan Pengendalian Penduduk dan Pemetaan Penduduk;
- d. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan Penyerasian Kebijakan Pengendalian Penduduk dan pemetaan perkiraan penduduk;
- e. menyusun petunjuk teknis Penyerasian Kebijakan Pengendalian Penduduk dan pemetaan perkiraan penduduk;
- f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, dan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja Penyerasian Kebijakan Pengendalian Penduduk dan pemetaan perkiraan penduduk;
- g. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Penyerasian Kebijakan dan Pemetaan Perkiraan Penduduk;
- h. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Pengolahan data dan Pelaporan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Pengolahan data dan Pelaporan;
- j. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Pengolahan Data dan Pelaporan;
- k. merumuskan bahan kebijakan teknis Pengolahan Data dan Pelaporan;
- l. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan Pengolahan Data dan Pelaporan;
- m. menyusun petunjuk teknis Pengolahan Data dan Pelaporan;
- n. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja dalam Pengolahan Data, dan Pelaporan;
- o. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Pengolahan data dan Pelaporan;
- p. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan

Advokasi Komunikasi Informasi dan Edukasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- q. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Advokasi Komunikasi Informasi dan Edukasi;
- r. merumuskan bahan Kebijakan dan pembinaan Teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan Advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi;
- s. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
- t. menyiapkan sarana dan prasarana Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
- u. memanfaatkan data dan informasi Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
- v. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan menyelenggarakan pemanfaatan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
- w. memfasilitasi, mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
- x. menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
- y. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja dalam Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi; dan
- z. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Advokasi Komunikasi Informasi dan Edukasi.

Paragraf 6

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan atas penyelenggaraan Keluarga Berencana yang meliputi Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi,

Jaminan Pelayanan KB, dan Bina Kesertaan KB dan Penggerakan Institusi Masyarakat Desa

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan Keluarga Berencana;
 - b. pengimplementasian kebijakan, program, dan kegiatan Keluarga Berencana;
 - c. pemantauan, pelaporan, dan evaluasi implementasi kebijakan, program, dan kegiatan bidang keluarga berencana.
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana Kerja Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan kerja;
 - b. mengkoordinasikan tugas internal di lingkup Bidang Keluarga Berencana
 - c. merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan Keluarga Berencana;
 - d. merumuskan kebijakan teknis dalam penetapan dan pengembangan jaringan Pengelolaan dan distribusi alat dan obat kontrasepsi, Jaminan pelayanan KB, serta Bina Kesertaan KB dan Penggerakan Institusi Masyarakat Desa dalam Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, di Klinik KB, Jejaring pelayanan KB dan Pelayanan KB Rumah Sakit (PKBRS);
 - e. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana;
 - f. melaksanakan Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan tugas Bidang Keluarga Berencana;
 - g. merumuskan kebijakan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dalam Keluarga Berencana,
 - h. menetapkan perkiraan kebutuhan alat dan obat kontrasepsi untuk pelayanan KB di Klinik KB, Jejaring pelayanan KB dan Pelayanan KB Rumah Sakit (PKBRS);

- i. menetapkan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran “Unmeet Need”, sasaran penanggulangan masalah reproduksi serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak (KHIBA) skala kabupaten;
 - j. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - k. melaksanakan 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 (KHIBA) skala kabupaten; dan
 - l. merumuskan kebijakan teknis pengembangan penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program skala kabupaten; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - c. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan Penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
 - d. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan Pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi serta cara pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan skala kabupaten;
 - e. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan Penjaminan ketersediaan sarana,

alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta KB skala kabupaten;

- f. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan Pelaksanaan *informed choice* dan *informed consent* dalam program KB;
- g. melaksanakan fasilitasi, koordinasi penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan, serta pengelolaan distribusi alokon jaminan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, operasional jaminan dan pelayanan KB, partisipasi pria, penanggulangan masalah reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak (KHIBA) skala kabupaten;
- h. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- i. menetapkan perkiraan sasaran Distribusi Alokon skala kabupaten;
- j. penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan Distribusi Alokon ke tempat pusat pelayanan KB skala kabupaten;
- k. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dukungan Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi untuk pelayanan KB di pusat pelayanan KB, skala kabupaten;
- l. melaksanakan pemantauan persediaan dan distribusi alat, dan obat kontrasepsi;
- m. melaksanakan pengembangan materi dan pengelolaan dan distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- n. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata;
- o. melaksanakan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi serta cara pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan skala kabupaten;
- p. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta skala kabupaten;
- q. melaksanakan *informed choice* dan *informed consent* dalam program KB;

- r. melaksanakan pencatatan dan pelaporan Alokon secara berjenjang;
- s. menjamin kelayakan tempat penyimpanan Alat dan obat kontrasepsi;
- t. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Pengelolaan dan Distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- u. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- v. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- w. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan Perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan KB;
- x. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan dukungan pelayanan dan pasca pelayanan KB;
- y. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan pendayagunaan dan kerja sama jejaring terlatih pada pelatihan klinis KB;
- z. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Jaminan Pelayanan KB;
- aa. menyusun kebijakan teknis dalam penetapan dan pengembangan jaringan Jaminan pelayanan KB, jejaring pelayanan KB dan Pelayanan KB Rumah Sakit (PKBRS);
- bb. menetapkan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran “Unmeet Need”, sasaran penanggulangan masalah reproduksi serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak (KHIBA) skala kabupaten;
- cc. melaksanakan 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 (KHIBA) skala kabupaten;

- dd. menyusun kebijakan teknis dan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal Jaminan Pelayanan KB jejaring skala kabupaten;
- ee. memfasilitasi/ mengkoordinasikan dan/atau menyelenggarakan :
 - 1) dukungan operasional jaminan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak (KHIBA) skala kabupaten;
 - 2) pemantauan dan pengendalian tingkat drop out peserta KB;
 - 3) menyiapkan bahan-bahan pembinaan, promosi dan konseling kesehatan Reproduksi;
 - 4) pengembangan mutu/kualitas pelayanan peserta KB di Klinik Pemerintah dan Swasta;
 - 5) pendayagunaan kerjasama jejaring terlatih pada pelatihan klinis KB;
 - 6) memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana.
- ff. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan bina Kesertaan KB dan Penggerakan Institusi Masyarakat Desa sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- gg. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan bina Kesertaan KB dan Penggerakan Institusi Masyarakat Desa;
- hh. melaksanakan Fasilitas, koordinasi dan penyelenggaraan pengembangan materi pembinaan penyuluh KB;
- ii. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan pendayagunaan kerja sama jejaring dalam peningkatan kesertaan KB;
- jj. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi Seksi Bina Kesertaan KB dan Penggerakan Institusi Masyarakat Desa dengan unit kerja lain;

- kk. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pengendalian tingkat drop out peserta KB;
- ll. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pendayagunaan instansi/ lembaga pemerintah maupun swasta LSOM tokoh masyarakat, kerja sama dalam sosialisasi peningkatan kesertaan KB;
- mm. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan/atau penyelenggaraan pendayagunaan instansi/ lembaga pemerintah maupun swasta, LSOM tokoh masyarakat, kerja sama dalam dalam sosialisasi peningkatan kesertaan KB;
- nn. melaksanakan fasilitasi, koordinasi dan penyelenggaraan dukungan operasional Peningkatan Kesertaan KB;
- oo. menyusun perkiraan dan penetapan sasaran Peningkatan kesertaan KB;
- pp. menyusun penyerasian dan penetapan kriteria serta Peningkatan Kesertaan KB;
- qq. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan Peningkatan Kesertaan KB skala Kabupaten;
- rr. melaksanakan Pemantauan dan pengendalian drop out peserta KB;
- ss. melaksanakan dukungan pasca pelayanan KB dan kesehatan reproduksi;
- tt. melaksanakan kemitraan peningkatan kesertaan KB skala Kabupaten;
- uu. melaksanakan pelayanan kontrasepsi serta cara pelayanannya dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan skala Kabupaten;
- vv. melaksanakan informed choice dan informed consent dalam program KB;
- ww. pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik serta pemerintah dengan LSOM dalam peningkatan kesertaan KB skala Kabupaten;
- xx. penyusunan pencatatan dan pelaporan secara berkala Bina Kesertaan KB;
- yy. melaksanakan pembinaan secara berkala seksi Bina kesertaan KB jalur Pemerintah dan Swasta;
- zz. menyiapkan dan melaksanakan penyuluhan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber KB;

- aaa. melaksanakan penanggulangan efek samping dan kegagalan pemakaian alat kontrasepsi; dan
- bbb. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan bina Kesertaan KB dan Penggerakan Institusi Masyarakat Desa.

Paragraf 7

Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga

Pasal 12

- (1) Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan Pembangunan Ketahanan Keluarga.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - b. pengimplementasian kebijakan, program, dan kegiatan Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - c. pemantauan, pelaporan, dan evaluasi implementasi kebijakan, program, dan kegiatan bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - b. mengkoordinasikan tugas internal di lingkup Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga;

- c. merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - d. perumusan Kebijakan , standar, prosedur, kriteria (NSPK) dalam pengembangan Pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - e. merumuskan kebijakan teknis penetapan sasaran Pembangunan Ketahanan Keluarga, skala kabupaten;
 - f. penyusunan kebijakan pengembangan penguatan kelembagaan ketahanan keluarga dan jejaring program kemitraan skala kabupaten;
 - g. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - h. penyusunan petunjuk teknis pembangunan Ketahanan Keluarga;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pembangunan Ketahanan Keluarga; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
 - c. menyusun bahan kebijakan teknis Program Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
 - d. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
 - e. melaksanakan fasilitasi dan Pembinaan teknik peningkatan pengetahuan, keterampilan, bagi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia, skala kabupaten;
 - f. penyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dalam Bina Ketahanan keluarga Balita, Anak dan Lansia;

- g. melaksanakan pendampingan bagi para Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia, kader/anggota kelompok skala Kabupaten;
- h. melaksanakan upaya-upaya Peningkatan kualitas hidup Bina Ketahanan keluarga Balita, Anak dan Lansia di lingkungan keluarga skala kabupaten;
- i. menyusun petunjuk teknis pengembangan peran serta Instansi dan lembaga terkait Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
- k. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Bina Ketahanan Remaja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Bina Ketahanan Remaja;
- m. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Bina Ketahanan Remaja;
- n. menyusun kebijakan teknis dan atau bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal kesehatan reproduksi remaja (KRR), Pencegahan HIV/AIDS, Infeksi menular seksual (IMS) dan bahaya NAZFA skala kabupaten;
- o. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dalam kesehatan reproduksi remaja;
- p. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan dukungan operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAZPA skala Kabupaten;
- q. menyusun perkiraan dan penetapan sasaran pelayanan KRR, pecegahan HIV/AIDS, IMS dan NAZPA skala kabupaten;
- r. menyusun penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAZPA;
- s. melaksanakan pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAZPA skala kabupaten;
- t. menyusun petunjuk teknis pengembangan peran serta Instansi dan lembaga terkait Bina Ketahanan keluarga, Balita, anak dan Lansia;

- u. melaksanakan kemitraan jejaring kegiatan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAZPA antar sektor pemerintah dengan sektor LSOM skala kabupaten;
- v. pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya, dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAZPA antar sektor pemerintah dengan sektor LSOM skala kabupaten;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Bina Ketahanan Remaja;
- x. menyusun rencana kerja pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- y. menyusun bahan kebijakan, program dan/atau kegiatan lingkup pengelolaan urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- z. mengkoordinasikan dan melaporkan pelaksanaan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- aa. menyusun norma, standar, prosedur, kriteria NSPK) dalam pengembangan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- bb. melaksanakan fasilitasi Penyelenggaraan dukungan pelayanan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga skala Kabupaten;
- cc. menyusun kebijakan teknis Pemberdayaan Ekonomi Keluarga skala Kabupaten;
- dd. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan peningkatan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga skala Kabupaten;
- ee. melaksanakan model-model kegiatan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga skala Kabupaten;
- ff. melaksanakan 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;
- gg. menetapkan kriteria Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- hh. menetapkan syarat-syarat pembentukan kelompok UPPKS;

- ii. mengembangkan kualitas produk UPPKS dan penggunaan teknologi tepat guna pada kelompok UPPKS;
- jj. melaksanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS skala Kabupaten;
- kk. melaksanakan kemitraan aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS Skala Kabupaten; dan
- ll. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan pengoordinasian dan pembinaan atas penyelenggaraan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.

Paragraf 8

UPTD

Pasal 13

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Purwakarta yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari :
 - a. UPTD Pengendalian Penduduk Wilayah I, Meliputi, Kecamatan Purwakarta, Kec. Babakancikao, Kec. Bungursari, Kec. Campaka, Kec. Cibatu, Kec. Jatiluhur dan Kec. Sukasari;
 - b. UPTD Pengendalian Penduduk Wilayah II Meliputi, Kec. Plered, Kec. Darangdan, Kec. Sukatani, Kec. Tegalaru dan Kec. Maniis; Dan
 - c. UPTD Pengendalian Penduduk Wilayah III Meliputi, Kec. Pasawahan, Kec. Pondoksalam, Kec. Wanayasa, Kec. Kiarapedes dan Kec. Bojong.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Pengendalian Penduduk Wilayah I, II dan III sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Jabatan Fungsional.

Paragraf 9
UPTD Pengendalian Penduduk Wilayah I, II dan III

Pasal 14

- (1) Setiap UPTD Wilayah dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala UPTD mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan UPTD dalam pelaksanaan tugas teknis Dinas sesuai ruang lingkup tugas dan fungsi UPTD;
- (3) UPTD mempunyai tugas pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pelayanan;
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD memiliki fungsi:
 - a. teknis pemaduan dan sinkronisasi pengendalian kuantitas dan kualitas penduduk;
 - b. teknis pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - c. teknis pelaksanaan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
 - d. teknis pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB, (PKB/PLKB);
 - e. teknis pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB;
 - f. teknis pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan;
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPTD mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja UPTD sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun dan melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan yang berkenaan dengan urusan kepegawaian, dan mengelola administrasi kepegawaian UPTD;

- c. membina dan mengendalikan administrasi ketatausahaan yang meliputi urusan program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- d. menyusun rencana kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
- e. mengkoordinir, mengendalikan, serta melaksanakan administrasi dokumen UPTD baik yang masuk maupun keluar dan kearsipan'
- f. mengelola sarana dan prasarana kerja UPTD;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi, asistensi, fasilitasi, dan pembinaan program pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. melaksanakan koordinasi dengan pihak lain yang dipandang perlu untuk memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- i. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi pengendalian kuantitas dan kualitas penduduk;
- j. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- k. melaksanakan advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
- l. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB, (PKB/PLKB);
- m. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB;
- n. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan;
- o. melaksanakan pemutakhiran, pengelolaan, dan penyediaan data makro kependudukan, KB dan keluarga sejahtera;
- p. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- q. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 10
Subbagian Tata Usaha UPTD

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala UPTD;
- (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan UPTD;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pengelolaan urusan program;
 - b. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan;
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan umum dan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD mempunyai perincian tugas:
 - a. menyusun rencana kerja subbagian tata usaha;
 - b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran kegiatan operasional UPTD sesuai dengan rencana dan program kerja;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan pelaporan secara berkala;
 - d. mengkoordinir pelaksanaan pelayanan umum dilingkup UPTD;
 - e. memfasilitasi kegiatan teknis operasional pelaksanaan kegiatan UPTD;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kearsipan, surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 - g. melaksanakan pengelolaan inventaris barang milik daerah yang berada dalam penguasaan UPTD yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, dan usulan penghapusan barang;

- h. menyusun rencana usulan pengadaan barang/jasa dan perlengkapan rumah tangga yang menjadi kebutuhan UPTD;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkup UPTD;
- j. menyusun usulan kebutuhan pegawai dan tenaga teknis UPTD;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi pemerintah/OPD lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Atasan sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Paragraf 11
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.

- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 18

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 239 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 239 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purwakarta.

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 10 Februari 2023



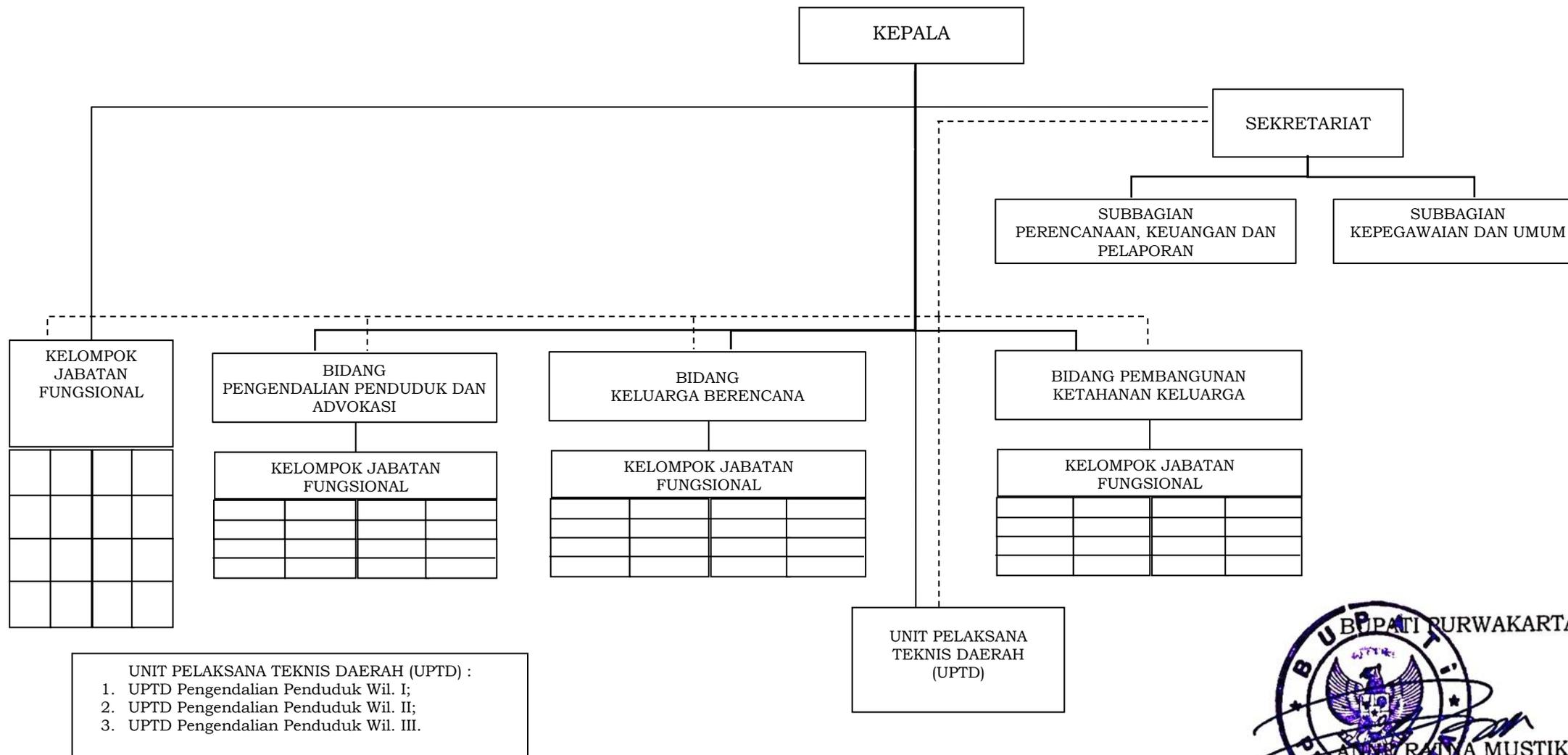
Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 39

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 39 TAHUN 2023
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
 TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN PURWAKARTA



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
NOMOR : 39 TAHUN 2023
TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH (UPTD)

UPTD PENGENDALIAN PENDUDUK WILAYAH I;
UPTD PENGENDALIAN PENDUDUK WILAYAH II; dan
UPTD PENGENDALIAN PENDUDUK WILAYAH III.

