



BUPATI BANDUNG  
PROVINSI JAWA BARAT

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,  
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa Dinas Daerah merupakan pelaksana fungsi inti yang melaksanakan tugas dan fungsi sebagai pembantu Bupati dalam melaksanakan fungsi mengatur dan mengurus sesuai bidang Urusan Pemerintahan yang diserahkan kepada Daerah, baik urusan wajib maupun urusan pilihan;
  - b. bahwa dengan adanya evaluasi pelaksanaan penyederhanaan birokrasi serta adanya penyesuaian nomenklatur Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mengakibatkan perubahan yang melebihi 50% (lima puluh persen), sehingga Peraturan Bupati Bandung Nomor 14 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi 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 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), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 Republik Indonesia Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6042);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2021 Nomor 8);
6. Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 1) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 311 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 1 Tahun 2022 tentang Kedudukan dan Susunan Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 311);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TENTANG TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bandung.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bandung.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah provinsi kepada Kabupaten untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah provinsi.
9. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Perangkat Daerah yang bertugas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan jabatan pemerintahan.
12. Kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keterampilan dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, sehingga PNS tersebut dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, efektif dan efisien.

13. Jabatan Fungsional PNS yang selanjutnya disebut Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan /atau keterampilan tertentu secara mandiri.
14. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan.
15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada Unit Perangkat Daerah yang melaksanakan 1 (satu) atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
16. Subkoordinator adalah pejabat fungsional yang membantu tugas pejabat administrator atau koordinator untuk mengkoordinasikan subkelompok substansi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator.

BAB II  
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS  
Bagian Kesatu  
Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan dan pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Dinas mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak berdasarkan visi dan misi kabupaten bandung serta dokumen perencanaan Dinas;

- b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja, Proses bisnis (Probis), Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan (SP) Dinas serta mengkoordinasikan kebutuhan data dan informasi bagi penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan laporan pertanggungjawaban akhir masa jabatan Bupati, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) serta dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, penilaian dan pelaporan kinerja lainnya;
  - c. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. menyelenggarakan kebijakan pemerintah pusat dan provinsi serta kebijakan umum daerah dalam rangka pelaksanaan urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. menyelenggarakan perancangan dan pengembangan sistem informasi dan dokumentasi teknis pelaksanaan program pembangunan Dinas;
  - f. mendistribusikan tugas kepada bawahan secara lisan maupun tertulis sesuai bidang tugas masing-masing;
  - g. memantau pelaksanaan tugas bawahan melalui rapat-rapat intern dan petunjuk langsung untuk keterpaduan pelaksanaan tugas;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan program kerja Dinas;
  - i. membina bawahan sesuai ketentuan kepegawaian untuk peningkatan kualitas dan karier bawahan;
  - j. memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan sebelum ditandatangani;
  - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - l. melaporkan pelaksanaan tugas Dinas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - m. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan yang menyangkut bidang tugas Dinas; dan
  - n. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) dan ayat (4), Kepala Dinas melaksanakan program:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
  - b. program pengendalian penduduk;
  - c. program pembinaan keluarga berencana;

- d. program pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;
  - e. program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
  - f. program perlindungan perempuan;
  - g. program peningkatan kualitas keluarga;
  - h. program pengelolaan sistem data gender dan anak;
  - i. program pemenuhan hak anak; dan
  - j. program perlindungan khusus anak.
- (6) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. sekretariat;
  - b. bidang pengendalian penduduk;
  - c. bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - d. bidang pemberdayaan perempuan;
  - e. bidang perlindungan anak;
  - f. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan ciwidey dengan wilayah kerja meliputi kecamatan rancabali;
  - g. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan soreang;
  - h. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga berencana kecamatan margaasih;
  - i. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan dayeuhkolot;
  - j. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan banjaran dengan wilayah kerja meliputi kecamatan cangkuang;
  - k. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pangalengan dengan wilayah kerja meliputi kecamatan cimaung;
  - l. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pameungpeuk;
  - m. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan bojongsoang;
  - n. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan ciparay;
  - o. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pacet dengan wilayah kerja meliputi kecamatan kertasari;
  - p. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan majalaya dengan wilayah kerja meliputi kecamatan ibun;
  - q. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan paseh;
  - r. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cimencyan;
  - s. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cileunyi;
  - t. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cicalengka dengan wilayah kerja meliputi kecamatan nagreg;
  - u. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pasirjambu;
  - v. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan kutawaringin;

- w. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan margahayu;
  - x. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan katapang;
  - y. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan arjasari;
  - z. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan baleendah;
  - aa. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan solokanjeruk;
  - bb. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cikancung;
  - cc. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cilengkrang;
  - dd. UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan rancaekek;
  - ee. UPTD perlindungan perempuan dan anak; dan
  - ff. Jabatan Fungsional.
- (7) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program pada sekretariat, bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak.

Bagian Kedua  
Sekretariat  
Paragraf 1  
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai fungsi:
  - a. penetapan penyusunan rencana kerja kesekretariatan;
  - b. pengumpulan dan pengolahan dokumen perencanaan Dinas;
  - c. penyelenggaraan tugas-tugas kesekretariatan;
  - d. penyelenggaraan pengendalian pelaksanaan kegiatan pelayanan umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - e. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sekretariat.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Sekretaris mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- b. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan pegawai dalam jabatan struktural di bawahnya serta dalam jabatan fungsional tertentu dan jabatan pelaksana;
- c. menyelenggarakan pelayanan umum dan kepegawaian yang meliputi urusan surat-menyurat, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, pengorganisasian, kelembagaan dan ketatalaksanaan, keuangan, perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- d. mengatur pemberian layanan administratif kepada unit kerja di lingkungan Dinas agar terwujud tertib administrasi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan – undangan yang berlaku;
- f. menyelenggarakan penetapan tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan penetapan dokumen perencanaan;
- g. menyelenggarakan pelayanan perpustakaan sebagai media referensi, peraturan perundang-undangan dan dokumen lainnya sesuai kepentingan Dinas, serta menyelenggarakan pelayanan hubungan masyarakat dan pelayanan informasi serta dokumentasi;
- h. memberikan laporan kepada pimpinan mengenai langkah atau tindakan yang diambil dalam lingkup tugasnya;
- i. menyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan pelayanan umum, kepegawaian dan rumah tangga, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- j. menyelenggarakan penyusunan dokumen-dokumen perencanaan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan kinerja Dinas;
- k. menginventarisasi, mengidentifikasi dan menyiapkan bahan pemecahan masalah di bidang tugasnya;
- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkup Sekretariat sesuai bidang tugasnya;
- n. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas bawahan;
- o. mengkoordinasikan tugas bawahan di lingkup Sekretariat melalui rapat atau langsung agar sesuai dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugas;
- p. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkup Sekretariat untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana;
- q. melaporkan pelaksanaan tugas kesekretariatan dan laporan hasil koordinasi kegiatan Bidang secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan

- s. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.
- (5) Sekretaris, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) sampai dengan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program penunjang urusan pemerintahan daerah;
    - 1. perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah;
      - a) penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah;
      - b) koordinasi dan penyusunan dokumen RKA-SKPD;
      - c) koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA-SKPD;
      - d) koordinasi dan penyusunan DPA-SKPD;
      - e) koordinasi dan penyusunan perubahan DPASKPD;
      - f) koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD; dan
      - g) evaluasi kinerja Perangkat Daerah.
    - 2. administrasi keuangan Perangkat Daerah;
      - a) penyediaan gaji dan tunjangan ASN;
      - b) penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN;
      - c) pelaksanaan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan SKPD;
      - d) koordinasi dan pelaksanaan akuntansi SKPD;
      - e) koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD;
      - f) pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan;
      - g) koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semesteran SKPD; dan
      - h) penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
    - 3. administrasi barang milik daerah pada Perangkat Daerah;
      - a) penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah SKPD;
      - b) pengamanan barang milik daerah SKPD;
      - c) koordinasi dan penilaian barang milik daerah SKPD;
      - d) pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada SKPD;
      - e) rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada SKPD;
      - f) penatausahaan barang milik daerah pada SKPD; dan
      - g) pemanfaatan barang milik daerah SKPD.
    - 4. administrasi pendapatan daerah kewenangan perangkat daerah;
      - a) perencanaan pengelolaan retribusi daerah;
      - b) analisa dan pengembangan retribusi daerah, serta penyusunan kebijakan retribusi daerah;
      - c) penyuluhan dan penyebarluasan kebijakan retribusi daerah;
      - d) pendataan dan pendaftaran objek retribusi daerah;

- e) pengolahan data retribusi daerah;
  - f) penetapan wajib retribusi daerah; dan
  - g) pelaporan pengelolaan retribusi daerah.
5. administrasi kepegawaian Perangkat Daerah;
- a) peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai;
  - b) pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya;
  - c) pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian;
  - d) koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian;
  - e) monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai;
  - f) pemulangan pegawai yang pensiun;
  - g) pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas;
  - h) pemindahan tugas ASN;
  - i) pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi;
  - j) sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan
  - k) bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
6. administrasi umum Perangkat Daerah;
- a) penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
  - b) penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
  - c) penyediaan peralatan rumah tangga;
  - d) penyediaan bahan logistik kantor;
  - e) penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
  - f) penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;
  - g) penyediaan bahan/material;
  - h) fasilitasi kunjungan tamu;
  - i) penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi skpd;
  - j) penatausahaan arsip dinamis pada SKPD; dan
  - k) dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada SKPD.
7. pengadaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintah Daerah;
- a) pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
  - b) pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
  - c) pengadaan alat besar;
  - d) pengadaan alat angkutan darat tak bermotor;
  - e) pengadaan mebel;
  - f) pengadaan peralatan dan mesin lainnya;
  - g) pengadaan aset tetap lainnya;
  - h) pengadaan aset tak berwujud;
  - i) pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya;
  - j) pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
  - k) pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.

8. penyediaan jasa penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
    - a) penyediaan jasa surat menyurat;
    - b) penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
    - c) penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan
    - d) penyediaan jasa pelayanan umum kantor.
  9. pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan Pemerintahan Daerah;
    - a) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan;
    - b) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan;
    - c) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar;
    - d) penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor;
    - e) pemeliharaan mebel;
    - f) pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya;
    - g) pemeliharaan aset tetap lainnya;
    - h) pemeliharaan aset tak berwujud;
    - i) pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya;
    - j) pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya;
    - k) pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan
    - l) pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
  10. peningkatan pelayanan BLUD;
    - a) pelayanan dan penunjang pelayanan BLUD.
- (6) sekretaris, membawahkan:
- a. perencana;
  - b. subbagian umum dan kepegawaian;
  - c. subbagian keuangan; dan
  - d. pelaksana.
- (7) dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), sekretaris dapat melimpahkan subkegiatan pada subbagian dan Jabatan Fungsional.

Paragraf 2  
Perencana pada Sekretariat

Pasal 4

- (1) Perencana adalah Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup penyusunan program Dinas.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan perencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan/atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah, rencana strategis provinsi dan nasional;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan subbagian dan Jabatan Fungsional, untuk penyusunan dan penetapan rencana kerja Dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan Jabatan Fungsional untuk penyusunan tugas dan fungsi Dinas; dan
  - d. penyusunan bahan dan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja Anggaran (RKA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Perjanjian Kinerja (PK), serta menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja yang telah ditentukan.
- (4) Perencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan Pelaksana.

### Paragraf 3 Subbagian Umum dan Kepegawaian

#### Pasal 5

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (2) Kepala subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok menyusun dan melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan keprotokolan, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian umum dan kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan umum dan kepegawaian, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk penyusunan dan penetapan tugas dan fungsi Dinas;
  - c. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
  - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala subbagian umum dan kepegawaian mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana kerja lingkup subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan dokumen perencanaan, sasaran, kebijakan teknis, dan program kerja Dinas;
- b. melaksanakan tata naskah dinas, surat-menyurat, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan, perpustakaan, dan penyediaan peralatan kerja;
- c. menyiapkan rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan administrasi barang milik daerah/aset Dinas;
- d. melaksanakan pengurusan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, perawatan, inventarisasi serta pelaporan dan usulan penghapusan barang milik daerah/aset daerah yang digunakan Dinas;
- e. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan Dinas;
- f. menyusun rencana kebutuhan/formasi pegawai Dinas
- g. melaksanakan penyiapan administrasi dan teknis pengusulan pegawai yang akan pensiun, peninjauan masa kerja serta pemberian penghargaan;
- h. menyiapkan bahan administrasi dan peningkatan kesejahteraan pegawai, rotasi dan mutasi serta pemberhentian pegawai dalam lingkup Dinas;
- i. memberikan pelayanan/fasilitasi kepada pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, teknis dan fungsional, ujian dinas dan izin/tugas belajar;
- j. menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai;
- k. menyiapkan bahan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional;
- l. menyiapkan bahan dan melaksanakan pelayanan perpustakaan dan pelayanan hubungan masyarakat;
- m. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
- n. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
- o. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- p. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
- r. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
- s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.

- (5) Kepala subbagian umum dan kepegawaian, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Paragraf 4  
Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian keuangan dipimpin oleh seorang kepala subbagian.
- (2) Kepala subbagian keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala subbagian keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - b. pelaksanaan koordinasi dengan subbagian dan jabatan fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
  - c. pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
  - d. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja subbagian keuangan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala subbagian keuangan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
  - b. meneliti kelengkapan dan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, SPP-LS Gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang diajukan oleh bendahara dan diketahui oleh PPTK;
  - c. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
  - d. menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
  - e. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - f. melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - i. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;

- j. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - k. menyelia kegiatan bawahan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja masing-masing;
  - l. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - n. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - o. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala subbagian keuangan, membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengendalian Penduduk  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang pengendalian penduduk dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang pengendalian penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengendalian penduduk.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pengendalian penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengendalian penduduk, meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga, dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pengendalian penduduk, meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, data dan informasi keluarga, dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pengendalian penduduk.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pengendalian penduduk mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang pengendalian penduduk;

- b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pengendalian penduduk;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penduduk;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pengendalian penduduk untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pengendalian penduduk secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala bidang pengendalian penduduk, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program pengendalian penduduk;
    - 1. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
      - a) Penyerasian Kebijakan Pembangunan Daerah Kabupaten terhadap kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
      - b) penyusunan dan pemanfaatan grand design pembangunan kependudukan tingkat kabupaten;
      - c) dukungan pelaksanaan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan;
      - d) pelaksanaan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
      - e) penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal;
      - f) penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan nonformal;
      - g) penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal sesuai isu lokal kabupaten;

- h) penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan nonformal sesuai isu lokal kabupaten;
  - i) advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, jalur nonformal dan informal;
  - j) implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan nonformal;
  - k) implementasi pendidikan kependudukan jalur informal di kelompok kegiatan masyarakat binaan;
  - l) advokasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
  - m) sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
  - n) pelaksanaan sarasehan hasil pmutakhiran data keluarga; dan
  - o) pelaksanaan rapat pengendalian program KKBPK.
2. Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
- a) perumusan parameter kependudukan;
  - b) penyediaan dan pengolahan data kependudukan;
  - c) penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
  - d) pemetaan kependudukan;
  - e) penyusunan kajian dampak kependudukan;
  - f) pengembangan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan;
  - g) pengukuran dan perhitungan indikator kerentanan dampak kependudukan (*Early Warning System*/Peringatan Dini);
  - h) membentuk rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integrasi Program KKBPK di Sektor Lain;
  - i) pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga;
  - j) pemanfaatan data hasil pmutakhiran data keluarga;
  - k) penyediaan data dan informasi keluarga;
  - l) pencatatan dan pengumpulan data keluarga;
  - m) pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB; dan
  - n) pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan program KKBPK.
- (6) kepala bidang pengendalian penduduk, membawahkan:
- a. penata kependudukan dan keluarga berencana; dan
  - b. pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), kepala bidang pengendalian penduduk dapat melimpahkan subkegiatan pada Jabatan Fungsional.

Paragraf 2  
Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana pada Bidang  
Pengendalian Penduduk

Pasal 8

- (1) Penata kependudukan dan keluarga berencana adalah jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
  - b. data dan informasi keluarga; dan
  - c. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
- (2) Penata kependudukan dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan penata kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Penata kependudukan dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan/atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. lingkup pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - b. lingkup data dan informasi keluarga:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional data dan informasi keluarga;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja data dan informasi keluarga; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja data dan informasi keluarga, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - c. lingkup pemetaan perkiraan pengendalian penduduk:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pemetaan perkiraan pengendalian penduduk; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja pemetaan perkiraan pengendalian penduduk, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Penata kependudukan dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan pelaksana.

Bagian Keempat  
Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 9

- (1) Bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, meliputi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga, dan advokasi dan lini lapangan;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, meliputi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga, dan advokasi dan lini lapangan;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis dinas bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (skp) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program pembinaan keluarga berencana;
    1. Pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
      - a) advokasi program KKBPK kepada stakeholders dan mitra kerja;
      - b) Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) program KKBPK sesuai kearifan budaya lokal;
      - c) penyediaan dan distribusi sarana KIE Program KKBPK;
      - d) promosi dan KIE program KKBPK melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;
      - e) penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program KKBPK;
      - f) pelaksanaan mekanisme operasional program KKBPK melalui rapat koordinasi kecamatan, rapat koordinasi desa, dan mini lokakarya;
      - g) pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan KKBPK; dan
      - h) pengendalian program KKBPK.
    2. pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
      - a) pembinaan IMP dan program KKBPK di lini lapangan oleh PKB/PLKB;
      - b) penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB;
      - c) penguatan pelaksanaan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program KKBPK untuk petugas keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana (PKB / PLKB); dan
      - d) penggerakan kader institusi masyarakat pedesaan.

3. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah;
  - a) pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
  - b) peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan KB;
  - c) Peningkatan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP);
  - d) penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan MKJP;
  - e) penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB;
  - f) penyediaan sarana penunjang pelayanan KB;
  - g) pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB;
  - h) pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
  - i) promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
  - j) peningkatan kompetensi tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - k) dukungan operasional pelayanan KB bergerak;
  - l) promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran; dan
  - m) peningkatan kesertaan KB pria.
4. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
  - a) integrasi pembangunan lintas sektor di kampung KB; dan
  - b) pelaksanaan dan pengelolaan program KKBPK di kampung KB.
- b. program pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera (KS);
  1. pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
    - a) pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
    - b) pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);

- c) orientasi dan pelatihan teknis pengelola ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/ UPPKS);
  - d) orientasi/pelatihan teknis pelaksana/kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);
  - e) penyediaan biaya operasional bagi pengelola dan pelaksana (Kader) ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/ UPPKS);
  - f) penyediaan biaya operasional bagi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/UPPKS);
  - g) promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/ UPPKS);
  - h) promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (Menjadi Orang Tua Hebat, Generasi Berencana, Kelanjutusiaan serta Pengelolaan Keuangan Keluarga);
  - i) penyerasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya IPK;
  - j) penyediaan dan pengembangan materi IPK;
  - k) advokasi dan promosi IPK;
  - l) sosialisasi IPK; dan
  - m) pelaksanaan koordinasi evaluasi pencapaian IPK.
2. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- a) penguatan kebijakan daerah dalam rangka pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKS);
  - b) pendayagunaan mitra kerja dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKS);
  - c) pelaksanaan peningkatan kapasitas mitra dan organisasi kemasyarakatan dalam pengelolaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKS); dan
  - d) promosi dan sosialisasi program ketahanan dan kesejahteraan keluarga bagi mitra kerja.
- (6) Kepala bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, membawahkan:

- a. penata kependudukan dan keluarga berencana; dan
  - b. pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), kepala bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera dapat melimpahkan subkegiatan pada Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 2

#### Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana pada Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

#### Pasal 10

- (1) Penata kependudukan dan keluarga berencana adalah jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
- a. keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - b. keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga; dan
  - c. advokasi dan lini lapangan.
- (2) Penata kependudukan dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan penata kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan.
- (3) Penata kependudukan dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
- a. lingkup keluarga berencana dan kesehatan reproduksi:
    - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
    - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
    - 3. penyusunan rencana dan program kerja keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - b. lingkup keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga:
    - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga;
    - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga; dan
    - 3. penyusunan rencana dan program kerja keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - c. lingkup advokasi dan lini lapangan:
    - 1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional advokasi dan lini lapangan;
    - 2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja advokasi dan lini lapangan; dan
    - 3. penyusunan rencana dan program kerja advokasi dan lini lapangan, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.

- (4) Penata kependudukan dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan pelaksana.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Perempuan  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 11

- (1) Bidang pemberdayaan perempuan dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang pemberdayaan perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pemberdayaan perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang pemberdayaan perempuan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pemberdayaan perempuan meliputi pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, dan penguatan kelembagaan dan pengarusutamaan gender;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang pemberdayaan perempuan meliputi pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, dan penguatan kelembagaan dan pengarusutamaan gender;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang pemberdayaan perempuan.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang pemberdayaan perempuan mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang pemberdayaan perempuan;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang pemberdayaan perempuan;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
  - f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang pemberdayaan perempuan untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang pemberdayaan perempuan secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala bidang pemberdayaan perempuan, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
    - 1. Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah kewenangan kabupaten;
      - a) koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan pug;
      - b) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pug kewenangan kabupaten;
      - c) advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan pug termasuk PPRG; dan
      - d) sosialisasi kebijakan pelaksanaan pug termasuk PPRG.
    - 2. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan kewenangan kabupaten;
      - a) sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan di bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi; dan
      - b) advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dan politik, hukum, sosial dan ekonomi.
    - 3. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;
      - a) advokasi kebijakan dan pendampingan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;
      - b) peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten; dan
      - c) pengembangan Komunikasi, Informasi Dan Edukasi (KIE) pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten.
  - b. program perlindungan perempuan;
    - a) pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah kabupaten;
      - a) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah kabupaten; dan

- b) advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan kewenangan kabupaten.
- b) penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan kabupaten;
  - a) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten.
- c) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat daerah kabupaten;
  - a) advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten;
  - b) peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten;
  - c) penyediaan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus kewenangan kabupaten; dan
  - d) penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan kewenangan kabupaten.
- c. program peningkatan kualitas keluarga;
  - 1. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak tingkat daerah kabupaten;
    - a) advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan KG dan perlindungan anak kewenangan kabupaten;
    - b) pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi KG dan perlindungan anak bagi keluarga kewenangan kabupaten; dan
    - c) pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga kewenangan kabupaten.
  - 2. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
    - a) advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat daerah kabupaten;
    - b) peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat daerah kabupaten; dan
    - c) penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat daerah kabupaten.
- d. program pengelolaan sistem data gender dan anak;
  - 1. pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah;

- a) penyediaan data gender dan anak di kewenangan kabupaten; dan
  - b) penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak dalam kelembagaan data di kewenangan kabupaten;
- (6) Kepala bidang pemberdayaan perempuan, membawahkan:
- a. analis kebijakan; dan
  - b. pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dapat melimpahkan subkegiatan pada Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 2

#### Analisis Kebijakan pada Bidang Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 12

- (1) Analisis kebijakan adalah jabatan fungsional yang mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
  - a. pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - b. perlindungan perempuan; dan
  - c. penguatan kelembagaan dan pengarusutamaan gender.
- (2) Analisis kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan analisis kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analisis kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan / atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. lingkup pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - b. lingkup perlindungan perempuan:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perlindungan perempuan;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perlindungan perempuan; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja perlindungan perempuan, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - c. lingkup penguatan kelembagaan dan pengarusutamaan gender:

1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penguatan kelembagaan dan pengarusutamaan gender;
  2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja penguatan kelembagaan dan pengarusutamaan gender; dan
  3. penyusunan rencana dan program kerja penguatan kelembagaan dan pengarusutamaan gender, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan pelaksana.

Bagian Keenam  
Bidang Perlindungan Anak  
Paragraf 1  
Kepala Bidang Perlindungan Anak

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan anak dipimpin oleh seorang kepala bidang.
- (2) Kepala bidang perlindungan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala bidang perlindungan anak menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak, dan perlindungan hak anak;
  - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang perlindungan anak, meliputi pemenuhan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak, dan perlindungan hak anak;
  - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
  - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang perlindungan anak.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang perlindungan anak mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang perlindungan anak;
  - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang perlindungan anak;
  - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan anak;
  - d. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
  - e. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;

- f. memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - g. menyelia kegiatan bawahan dalam lingkup bidang perlindungan anak untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - h. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - i. menyusun dan memeriksa konsep surat dinas berdasarkan tata naskah dinas yang berlaku;
  - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang perlindungan anak secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai dengan kebutuhan kepada pimpinan;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - m. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (5) Kepala bidang perlindungan anak, dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagai berikut:
- a. Program Pemenuhan Hak Anak (PHA);
    - 1. pelebagaan PHA pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha kewenangan kabupaten;
      - a) advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha kewenangan kabupaten; dan
      - b) koordinasi dan sinkronisasi pelebagaan pemenuhan hak anak kewenangan kabupaten.
    - 2. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan kabupaten;
      - a) penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan kabupaten;
      - b) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten;
      - c) pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten; dan
      - d) penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten.
  - b. program perlindungan khusus anak;
    - 1. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten;

- a) advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kabupaten; dan
  - b) koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kabupaten.
  2. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah kabupaten;
    - a) penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
    - b) koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten;
    - c) pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten; dan
    - d) penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan kabupaten.
  3. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
    - a) koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten;
    - b) koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten; dan
    - c) koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten.
- (6) Kepala bidang perlindungan anak, membawahkan:
- a. analis kebijakan; dan
  - b. pelaksana.
- (7) Dalam melaksanakan kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), kepala bidang perlindungan anak dapat melimpahkan subkegiatan pada Jabatan Fungsional.

#### Paragraf 2

#### Analisis Kebijakan pada Bidang Perlindungan Anak

#### Pasal 14

- (1) Analisis kebijakan adalah jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, lingkup:
- a. pemenuhan hak anak;
  - b. penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak; dan
  - c. perlindungan hak anak.

- (2) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) melakukan unsur dan sub-unsur kegiatan dan uraian kegiatan tugas jabatan analis kebijakan sesuai dengan ketentuan.
- (3) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai PPTK dan/atau Subkoordinator menyelenggarakan fungsi:
  - a. lingkup pemenuhan hak anak:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional pemenuhan hak anak;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja pemenuhan hak anak; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja pemenuhan hak anak, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - b. lingkup penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
  - c. lingkup perlindungan hak anak:
    1. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis operasional perlindungan hak anak;
    2. penyusunan dan pelaksanaan rencana kerja perlindungan hak anak; dan
    3. penyusunan rencana dan program kerja perlindungan hak anak, sesuai dengan hasil musyawarah perencanaan pembangunan, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (4) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) mengkoordinasikan pelaksana.

Bagian Ketujuh

UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Ciwidey

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Ciwidey

Pasal 15

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan ciwidey dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga serta di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Pemutakhiran Data Keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan ciwidey sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pemanfaatan data hasil pemutakhiran data keluarga.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 16

- (1) Subbagian tata usaha uptd pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan ciwidey dipimpin oleh seorang Kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kedelapan

#### UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Soreang

#### Paragraf 1

#### Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Soreang

#### Pasal 17

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan soreang dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup penyediaan dan pengolahan data kependudukan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan soreang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pemanfaatan data hasil pemutakhiran data keluarga.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 18

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan soreang dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesembilan  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana  
Kecamatan Margaasih  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Keluarga  
Berencana Kecamatan Margaasih

Pasal 19

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan keluarga berencana kecamatan margaasih dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;

- b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup mekanisme operasional Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK), secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan keluarga berencana kecamatan margaasih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pelaksanaan mekanisme operasional program KKBPK melalui rapat koordinasi kecamatan, rapat koordinasi desa, dan mini lokakarya.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 20

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan keluarga berencana kecamatan margaasih dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kesepuluh

#### UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Dayeuhkolot

#### Paragraf 1

#### Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Dayeuhkolot

#### Pasal 21

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan dayeuhkolot dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan dayeuhkolot sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan dayeuhkolot dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:

- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.

- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesebelas  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Banjaran  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Banjaran

Pasal 23

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan banjaran dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;

- i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup rumah data kependudukan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan banjaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan membentuk rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integrasi program KKBPK di sektor lain.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 24

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan banjaran dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Belas  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Pangalengan  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Pangalengan

Pasal 25

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pangalengan dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup kemitraan KB, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pangalengan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 26

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pangalengan dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Belas  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Pameungpeuk  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Pameungpeuk

Pasal 27

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pameungpeuk dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Integrasi Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan Keluarga Berencana (Banggakencana), secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pameungpeuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan integrasi pembangunan lintas sektor di kampung KB.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 28

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pameungpeuk dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian atata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;

- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat Belas  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Bojongsoang  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Bojongsoang

Pasal 29

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan bojongsoang dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan kampung KB, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan bojongsong sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pelaksanaan dan pengelolaan program KKBPK di kampung KB.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan bojongsoang dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kelima Belas

UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Ciparay

#### Paragraf 1

Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Ciparay

#### Pasal 31

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan ciparay dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Promosi KB melalui kearifan budaya lokal, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. Memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciparay sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan Promosi dan Konseling Kesehatan Reproduksi, serta Hak-Hak Reproduksi di Fasilitas Kesehatan dan Kelompok Kegiatan.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 32

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan ciparay dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keenam Belas

#### UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pacet

#### Paragraf 1

#### Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pacet

#### Pasal 33

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pacet dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;

- b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan fasilitas kesehatan keluarga berencana, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pacet sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 34

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pacet dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Ketujuh Belas

#### UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Majalaya

#### Paragraf 1

#### Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Majalaya

#### Pasal 35

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan majalaya dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;

- e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pemanfaatan media massa cetak dan media luar ruang, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan majalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan promosi dan KIE Program KKBPB melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan majalaya dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedelapan Belas  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Paseh  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Paseh

Pasal 37

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan paseh dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup KB Pria, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan paseh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan peningkatan kesertaan KB pria.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 38

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan paseh dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;

- e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kesembilan Belas  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Cimenyan  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Cimenyan

Pasal 39

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cimenyan dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup sarana PLKB, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cimenyan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 40

- (1) Subbagian tata usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cimenyan dipimpin oleh seorang Kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;

- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Puluh  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Cileunyi  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Cileunyi

Pasal 41

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cileunyi dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Pengendalian Program Kependudukan Keluarga Berencana Dan Pembangunan Keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cileunyi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pelaksanaan dan pengelolaan program KKBPK di Kampung KB.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 42

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cileunyi dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Puluh Satu

UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Cicalengka

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Cicalengka

Pasal 43

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cicalengka dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup penggerakan lini lapangan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cicalengka sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pembinaan IMP dan program KKBPK di lini lapangan oleh PKB/PLKB.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 44

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cicalengka dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepastakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;

- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kedua Puluh Dua

#### UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pasirjambu

#### Paragraf 1

#### Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pasirjambu

#### Pasal 45

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pasirjambu dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;

- c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Penggerakan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP), secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pasirjambu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan penggerakan kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP).
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 46

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan pasirjambu dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan

- d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan

- u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Puluh Tiga  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Kutawaringin  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Kutawaringin

Pasal 47

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan kutawaringin dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup distribusi alat dan obat kontrasepsi, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan kutawaringin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 48

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan kutawaringin dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, keputakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;

- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan Subbagian TU untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui sasaran kerja pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
  - (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Puluh Empat  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Margahayu  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Margahayu

Pasal 49

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan margahayu dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP), secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan margahayu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan Peningkatan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP).
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 50

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan margahayu dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;

- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Puluh Lima  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Katapang  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Katapang

Pasal 51

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan katapang dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Penyedia Sarana Komunikasi Informasi dan Edukasi, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan katapang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan penyediaan dan distribusi sarana KIE program KKBPK.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 52

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan katapang dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Puluh Enam  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Arjasari  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Arjasari

Pasal 53

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan arjasari dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pengelolaan balai penyuluhan, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan arjasari sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan KKBPK.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 54

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan arjasari dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Kedua Puluh Tujuh

#### UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Baleendah

#### Paragraf 1

#### Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Baleendah

#### Pasal 55

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan baleendah dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;

- b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup penyediaan sarana pelayanan KB, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan baleendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan penyediaan sarana penunjang pelayanan KB.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 56

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan baleendah dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Puluh Delapan  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Solokanjeruk  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Solokanjeruk

Pasal 57

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan solokanjeruk dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;

- f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan kelompok kegiatan bina keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan solokanjeruk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga).
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

#### Paragraf 2

#### Subbagian Tata Usaha

#### Pasal 58

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan solokanjeruk dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.

- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.

- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana;
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua Puluh Sembilan  
UPTD Pengendalian Penduduk an Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Cikancung  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk an Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Cikancung

Pasal 59

- (1) UPTD pengendalian penduduk an pembangunan keluarga kecamatan cikancung dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;

- h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Generasi Berencana, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk an pembangunan keluarga kecamatan cikancung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (Menjadi Orang Tua Hebat, Generasi Berencana, Kelanjutan serta Pengelolaan Keuangan Keluarga).
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 60

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk an pembangunan keluarga kecamatan cikancung dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;

- d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Puluh  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Cilengkrang  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Cilengkrang

Pasal 61

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cilengkrang dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan kader ekonomi keluarga, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;

- j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cilengkrang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan penyediaan biaya operasional bagi pengelola dan pelaksana (kader) ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/ UPPKS).
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 62

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan cilengkrang dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
- a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah/aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;

- f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;
  - k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Puluh Satu  
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga  
Kecamatan Rancaekek  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan  
Keluarga Kecamatan Rancaekek

Pasal 63

- (1) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan rancaekek dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaporkan, dan melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. pelaksanaan pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu Kepala Dinas dalam kebijakan umum pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga di wilayah kerjanya;
  - c. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - d. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - e. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - f. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - h. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - i. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup pembinaan terpadu program KB, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - j. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan rancaekek sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pembinaan terpadu kampung KB.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 64

- (1) Subbagian tata usaha UPTD pengendalian penduduk dan pembangunan keluarga kecamatan rancaekek dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga Puluh Dua  
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak  
Paragraf 1  
Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 65

- (1) UPTD perlindungan perempuan dan anak dipimpin oleh seorang kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada kepala Dinas.
- (2) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengendalikan, dan melaporkan pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala, menyelenggarakan fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan penyusunan rencana operasional pembinaan, pengembangan dan pengendalian terhadap perlindungan perempuan dan anak;
  - b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan serta pengendalian terhadap perlindungan perempuan dan anak;

- c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
- a. membantu kepala Dinas dalam kebijakan umum pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data pelaksanaan program dan pengelolaan sebagian fungsi Dinas di bidang perlindungan perempuan dan anak;
  - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan program kerja perlindungan perempuan dan anak berdasarkan kebijakan teknis, sasaran dan program kerja Dinas serta kondisi dinamis masyarakat di lingkup kerjanya;
  - d. mendistribusikan tugas kepada staf dan/atau tenaga fungsional sesuai dengan bidang tugasnya;
  - e. memberi petunjuk kepada staf dan/atau tenaga fungsional untuk kelancaran pelaksanaan tugasnya;
  - f. memeriksa hasil kerja staf dan/atau tenaga fungsional serta menyelia kegiatan staf dan/atau tenaga fungsional untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - g. mengendalikan dan mengarahkan pelaksanaan tugas staf dan/atau tenaga fungsional berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan;
  - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - i. menyusun dan/atau memeriksa konsep-konsep surat yang diajukan oleh bawahan untuk memperoleh konsep surat yang benar;
  - j. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup perlindungan perempuan dan anak, secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - k. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai bidang tugasnya; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (5) UPTD perlindungan perempuan dan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan subkegiatan pelaksanaan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kg dan perlindungan anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten. dan subkegiatan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan subbagian tata usaha.

Paragraf 2  
Subbagian Tata Usaha

Pasal 66

- (1) Subbagian tata usaha UPTD perlindungan perempuan dan anak dipimpin oleh seorang kepala subbagian tata usaha.
- (2) Kepala subbagian tata usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas UPTD.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepala subbagian tata usaha, menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - b. penyusunan dan pengelolaan perencanaan, surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan, protokol, barang milik daerah / aset dan kerumahtanggaan UPTD;
  - c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; dan
  - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta capaian kinerja.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala subbagian tata usaha, mempunyai sub tugas sebagai berikut:
  - a. membantu kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
  - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup subbagian tata usaha;
  - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program serta kelembagaan dan ketatalaksanaan;
  - d. melaksanakan pembinaan administrasi pembukuan, verifikasi, akuntansi, penyusunan laporan keuangan, pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran serta pelayanan sistem informasi dan manajemen keuangan;
  - e. melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol;
  - f. melaksanakan administrasi berkenaan dengan penggunaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi barang milik daerah/aset di lingkup UPTD;
  - g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana UPTD;
  - h. melaksanakan pengurusan rumah tangga, kebersihan, ketertiban dan keamanan ruang kerja serta lingkungan UPTD;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, gaji berkala, tambahan penghasilan dan peningkatan kesejahteraan pegawai;
  - j. melaksanakan penyiapan rencana pegawai yang akan mengikuti ujian dinas dan izin/tugas belajar;

- k. melaksanakan penyiapan data dan bahan lainnya yang diperlukan dalam pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta disiplin pegawai;
  - l. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf;
  - m. membagi tugas kepada staf sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
  - n. memberi petunjuk kepada staf untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
  - o. menyelia kegiatan staf di lingkungan subbagian tata usaha untuk mengetahui kesesuaiannya dengan rencana kerja;
  - p. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan tugas staf berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan;
  - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas staf melalui Sasaran Kerja Pegawai (SKP) untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
  - r. menyusun dan/atau memeriksa konsep surat dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - s. melaporkan pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis, berkala atau sesuai kebutuhan kepada pimpinan;
  - t. memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan menyangkut bidang tugasnya; dan
  - u. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan bidang tugas pokok dan fungsinya.
- (5) Kepala subbagian tata usaha, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Bagian Ketiga Puluh Tiga Jabatan Fungsional

#### Pasal 67

- (1) Pengaturan pembentukan jenis dan jenjang Jabatan Fungsional ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan Dinas secara profesional berdasarkan disiplin ilmu dan keahliannya serta disesuaikan dengan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugas pokoknya bertanggungjawab kepada kepala Dinas.

#### Pasal 68

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67, terdiri atas sejumlah PNS dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior dan ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan Dinas.

- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 69

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Dinas merupakan satu kesatuan yang satu sama lain tidak dapat dipisahkan.
- (2) Dinas sebagai pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh sekretariat, bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak dan Kelompok Jabatan Fungsional menurut lingkup tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan Perangkat Daerah/instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Kepala bidang bertanggungjawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan dinas dalam menyelenggarakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (6) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin, memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 70

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas dan tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut.

- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Hal Mewakili

Pasal 71

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan dalam menjalankan tugasnya.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang berdasarkan pembidangan tugasnya.

BAB IV  
KEPEGAWAIAN

Pasal 72

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat di lingkungan Dinas selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diangkat dan diberhentikan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 73

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 74

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka ketentuan Peraturan Bupati Bandung Nomor 14 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2022 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 75

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Soreang  
pada tanggal 3 Januari 2023

BUPATI BANDUNG,

TTD,

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang  
pada tanggal 3 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANDUNG,

TTD,

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2023 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**



**YANA ROSMIANA, S.H.M.H**  
Pembina Tk.I  
NIP. 196901011999012001