



SALINAN

BUPATI BANDUNG
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR 67 TAHUN 2025

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 : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bandung Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat daerah, maka 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

3. Undang-Undang Nomor 103 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bandung Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 289, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7040);

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 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
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 beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2025 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bandung Nomor 115);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BANDUNG 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 Kabupaten yang selanjutnya disebut daerah adalah Kabupaten Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bandung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. 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.

6. Dinas Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat DALDUKPPA 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.
7. Kompetensi Teknis adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan yang secara spesifik berkaitan dengan bidang teknis Jabatan.
8. Kompetensi Manajerial adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dikembangkan untuk memimpin dan/ atau mengelola unit organisasi.
9. Kompetensi Sosial Kultural adalah pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan terkait dengan pengalaman berinteraksi dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya, perilaku, wawasan kebangsaan, etika, nilai-nilai, moral, emosi dan prinsip, yang harus dipenuhi oleh setiap pemegang Jabatan untuk memperoleh hasil kerja sesuai dengan peran, fungsi dan Jabatan.
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.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
14. Kuasa PA yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan PA dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.

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. Pejabat Penilai Kinerja yang selanjutnya disingkat PPK adalah atasan langsung dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
20. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.

BAB II

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN SUB TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 2

- (1) DALDUKPPA dipimpin oleh seorang Kepala Dinas.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggungjawabkan 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 meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas yang meliputi kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang keluarga sejahtera, bidang pemberdayaan perempuan, bidang perlindungan anak berdasarkan visi dan misi Daerah serta dokumen perencanaan Dinas;
 - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Rencana Strategis (Renstra), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), 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 perencanaan kinerja pegawai 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 pada 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) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, dan program sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) Kepala Dinas menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja DALDUKPPA.
- (7) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. Bidang Keluarga Berencana;

- d. Bidang Keluarga Sejahtera;
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- f. Bidang Perlindungan Anak;
- g. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciwidey dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Rancabali;
- h. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Soreang;
- i. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margaasih;
- j. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Dayeuhkolot;
- k. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Banjaran dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cangkuang;
- l. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pangalengan dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Cimaung;
- m. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pameungpeuk;
- n. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Bojongsoang;
- o. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciparay;
- p. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pacet dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Kertasari;
- q. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Majalaya dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Ibum;
- r. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Paseh;
- s. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cimenyan;
- t. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cileunyi;
- u. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cicalengka dengan wilayah kerja meliputi Kecamatan Nagreg.
- v. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pasirjambu;
- w. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Kutawaringin;
- x. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margahayu;

- y. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Katapang;
 - z. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Arjasari;
 - aa. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Baleendah;
 - bb. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Solokanjeruk;
 - cc. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cikancung;
 - dd. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cilengkrang;
 - ee. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Rancaekek;
 - ff. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 - gg. Jabatan Fungsional.
- (8) Dalam melaksanakan program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), Kepala Dinas dapat melimpahkan program, kegiatan dan subkegiatan pada sekretariat, bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, bidang keluarga sejahtera, bidang pemberdayaan perempuan, dan bidang perlindungan anak.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretaris

Pasal 3

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf a 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 pengoordinasian 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 meliputi:
- a. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan melalui penilaian perencanaan kinerja pegawai 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 perundang-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 pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program penunjang urusan pemerintahan daerah.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Sekretaris menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Sekretariat.
- (7) Sekretaris, membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Perencana;
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. Subbagian Keuangan; dan
 - d. Pelaksana.
- (8) Sekretaris sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada perencana, subbagian umum dan kepegawaian, subbagian keuangan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) Sekretaris melimpahkan sebagian tugasnya kepada perencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat perencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Sekretaris dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain perencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Dinas, sesuai dengan hasil musrenbang, 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.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja penyusunan program.

- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DALDUKPPA.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf b 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 meliputi:
- 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (7) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, membawahkan Pelaksana.

Paragraf 3

Subbagian Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (7) huruf c 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:
- penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - pelaksanaan koordinasi dengan Subbagian dan jabatan fungsional untuk pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas;
 - pelaksanaan penyusunan laporan pengelolaan keuangan Dinas;
 - pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - 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 meliputi:
- menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis lingkup subbagian Keuangan berdasarkan program kerja Dinas;
 - 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;
 - menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan administrasi dan pembukuan keuangan, verifikasi dan akuntansi keuangan;
 - melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
 - melaksanakan administrasi penyetoran dan pelaporan pajak sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran;
 - melaksanakan koordinasi dengan unit kerja lain dan/atau lembaga/organisasi terkait dalam lingkup tugasnya;
 - membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang tugas masing-masing;
 - memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan untuk melaksanakan fungsi tata usaha keuangan Dinas dan tidak merangkap sebagai PPTK serta tidak ditetapkan sebagai ketua / anggota tim kerja.
 - (6) Pejabat Penatausahaan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi subkegiatan lingkup keuangan yang dilaksanakan tim kerja.
 - (7) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Subbagian Keuangan melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi lingkup keuangan DALDUKPPA.
 - (8) Kepala Subbagian Keuangan, membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang 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 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 mempunyai sub tugas meliputi:
- 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 tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai 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 dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:

- a. program pengendalian penduduk; dan
 - b. program pembinaan keluarga berencana.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pengendalian Penduduk.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penata kependudukan dan keluarga berencana dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Penata kependudukan dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dan huruf b, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat penata kependudukan dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penata kependudukan dan keluarga berencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
- 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 musrenbang, 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 musrenbang, 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 musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
- a. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
 - b. data dan informasi keluarga; dan
 - c. pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.

- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DALDUKPPA.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 9

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di Bidang Keluarga Berencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional Bidang Keluarga Berencana, meliputi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, dan Advokasi dan Lini Lapangan;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja Bidang Keluarga Berencana, meliputi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, 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.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas Bidang Keluarga Berencana;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan Bidang Keluarga Berencana;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Keluarga Berencana;

- 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 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 tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup Bidang Keluarga Berencana 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 dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan Program Pembinaan Keluarga Berencana (KB);
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Keluarga Berencana.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada penata kependudukan dan keluarga berencana dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

- (9) Penata kependudukan dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada penata kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat penata kependudukan dan keluarga berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain penata kependudukan dan keluarga berencana dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - a. Lingkup Komunikasi, Informasi dan Edukasi:
 - 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 musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
 - b. Lingkup partisipasi 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 musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- c. Lingkup pelayanan:
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 musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
- a. keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga; dan
 - c. advokasi dan lini lapangan.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DALDUKPPA.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Sejahtera

Pasal 11

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang keluarga sejahtera.

- (3) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis operasional bidang keluarga sejahtera;
 - b. penyelenggaraan rencana kerja bidang keluarga sejahtera;
 - c. penyelenggaraan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - d. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja bidang keluarga sejahtera.
- (4) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) kepala bidang mempunyai sub tugas meliputi:
- a. menyelenggarakan perumusan kebijakan teknis Dinas bidang keluarga sejahtera;
 - b. menyelenggarakan, merumuskan konsep sasaran kegiatan bidang keluarga sejahtera;
 - c. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang 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 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 tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai untuk mengetahui prestasi kerjanya dan sebagai bahan pembinaan serta upaya tindak lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas dalam lingkup bidang 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 dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan program pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), kepala bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja bidang keluarga sejahtera.
- (7) Dalam melaksanakan sistem kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6), kepala bidang ditetapkan sebagai ketua tim kerja dan dapat membentuk tim kerja lain sesuai dengan kebutuhan.
- (8) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan pelaksana.
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang 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 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 mempunyai sub tugas meliputi:
- 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 tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai 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 dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;

- b. program perlindungan perempuan; dan
 - c. program peningkatan kualitas keluarga.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Analis Kebijakan; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf c, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
- 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 musrenbang, 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 musrenbang, 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 musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
- a. pemberdayaan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - b. perlindungan perempuan; dan
 - c. penguatan kelembagaan dan pengarusutamaan gender.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi DALDUKPPA.

- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan Anak

Pasal 14

- (1) Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.
- (2) Kepala Bidang 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 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 mempunyai sub tugas meliputi:
- 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 tugas bawahan melalui perencanaan kinerja pegawai 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 dalam melaksanakan tugas, fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), dapat melaksanakan:
- a. program pengelolaan sistem data gender dan anak;
 - b. program pemenuhan hak anak; dan
 - c. program perlindungan khusus anak.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas, program, kegiatan dan subkegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), Kepala Bidang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Bidang Perlindungan Anak.
- (7) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan / mengkoordinasikan:
- a. Analis Kebijakan; dan
 - b. Pelaksana.
- (8) Kepala Bidang sebagai PPK melaksanakan penilaian kinerja pada analis kebijakan dan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan jabatan fungsional yang memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

- (10) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (8) merupakan sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
- (11) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, huruf b, dan huruf c, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) Kepala Bidang melimpahkan sebagian tugasnya kepada analis kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Analis Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai PPTK.
- (3) Dalam hal tidak terdapat analis kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) Kepala Bidang dapat melimpahkan kepada pejabat fungsional selain analis kebijakan dan/atau pelaksana sebagai PPTK sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tugas PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) meliputi:
 - 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 musrenbang, 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 musrenbang, 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 musrenbang, visi dan misi, rencana strategis Dinas dan Daerah.
- (5) PPTK diutamakan menjadi ketua tim kerja dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4).
- (6) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4), PPTK melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta melaksanakan sistem kerja:
- a. pemenuhan hak anak;
 - b. penguatan dan pengembangan lembaga pemenuhan hak anak; dan
 - c. perlindungan hak anak.
- (7) PPTK sebagaimana dimaksud pada ayat (5) mengkoordinasikan anggota tim yang berada di lingkup tugasnya.
- (8) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk memenuhi Ekspektasi pada instansi pemerintah guna pencapaian target organisasi Disnaker.
- (9) Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan berdasarkan prinsip pengelolaan kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciwidey

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciwidey

Pasal 16

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciwidey sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf g dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
- 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciwidey menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciwidey.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciwidey sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciwidey sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 17

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciwidey sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesembilan

UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Soreang

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Soreang

Pasal 18

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Soreang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf h dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.

- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
 - (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Soreang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Soreang.
 - (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Soreang sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
 - (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Soreang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
 - (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 19

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Soreang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 Kependidikan, 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesepuluh
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Margaasih

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Margaasih

Pasal 20

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kecamatan Margaasih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf i dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 Margaasih sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margaasih menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margaasih.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margaasih sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margaasih sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 21

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margaasih sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesebelas

UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Dayeuhkolot

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Dayeuhkolot

Pasal 22

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Dayeuhkolot sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf j dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Dayeuhkolot menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Dayeuhkolot.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Dayeuhkolot sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Dayeuhkolot sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 23

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Dayeuhkolot sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua belas
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Banjaran

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Banjaran

Pasal 24

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Banjaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf k dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
- 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Banjaran menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Banjaran.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Banjaran sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Banjaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Banjaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).
- (9) Kasubbag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.

Bagian Ketiga belas

UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pangalengan

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pangalengan

Pasal 26

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pangalengan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf 1 dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.

- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
 - (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pangalengan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pangalengan.
 - (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pangalengan sebagai PPK selaku ketua tim kerja melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
 - (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pangalengan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
 - (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pangalengan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.

- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU 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) Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 Kependidikan (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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Keempat belas
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Pameungpeuk

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Pameungpeuk

Pasal 28

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pameungpeuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf m dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pameungpeuk menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pameungpeuk.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pameungpeuk sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pameungpeuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 29

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pameungpeuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU 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), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.

- (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kelima belas
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Bojongsoang

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Bojongsoang

Pasal 30

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Bojongsoang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf n dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 Bojongsoang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Bojongsoang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Bojongsoang.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Bojongsoang sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Bojongsoang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.

- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 31

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Bojongsoang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Keenam belas
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Ciparay

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Ciparay

Pasal 32

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciparay sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf o dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciparay menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciparay.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciparay sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciparay sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 33

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciparay sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Ketujuh belas
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Pacet

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Pacet

Pasal 34

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pacet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf p dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
- 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pacet menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pacet.

- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pacet sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pacet sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pacet sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;

- 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedelapan belas

UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Majalaya

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Majalaya

Pasal 36

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Majalaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf q dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
- 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Majalaya menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Majalaya.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Majalaya sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Majalaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Majalaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kesembilan belas
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Paseh

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Paseh

Pasal 38

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Paseh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf r dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
- 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Paseh menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Paseh.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Paseh sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 39

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Paseh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua puluh
Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Cimenyan

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Cimenyan

Pasal 40

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cimenyan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf s dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.

- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cimenyan menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cimenyan.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cimenyan sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cimenyan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 41

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cimenyan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua puluh satu
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Cileunyi

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Cileunyi

Pasal 42

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cileunyi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf t dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
- 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cileunyi menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cileunyi.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cileunyi sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cileunyi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 43

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cileunyi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua puluh dua
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Cicalengka

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Cicalengka

Pasal 44

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cicalengka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf u dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.

- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
 - (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cicalengka menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cicalengka.
 - (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cicalengka sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
 - (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cicalengka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
 - (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cicalengka sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua puluh tiga
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Pasirjambu

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Pasirjambu

Pasal 46

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pasirjambu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf v dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pasirjambu menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pasirjambu.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pasirjambu sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pasirjambu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 47

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pasirjambu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua puluh empat
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Kutawaringin

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Kutawaringin

Pasal 48

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Kutawaringin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf v dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Kutawaringin menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Kutawaringin.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Kutawaringin sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Kutawaringin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 49

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Kutawaringin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua puluh lima
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Margahayu

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Margahayu

Pasal 50

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margahayu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf x dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margahayu menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margahayu.

- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margahayu sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margahayu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 51

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margahayu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;

- 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua puluh enam
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Katapang

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Katapang

Pasal 52

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Katapang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf y dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
- 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Katapang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Katapang.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Katapang sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Katapang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 53

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Katapang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua puluh tujuh
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Arjasari

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Arjasari

Pasal 54

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Arjasari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf z dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
- 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Arjasari menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Arjasari.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Arjasari sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Arjasari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 55

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Arjasari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua puluh delapan
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Baleendah

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Baleendah

Pasal 56

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Baleendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf aa dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.

- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
 - (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Baleendah menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Baleendah.
 - (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Baleendah sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
 - (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Baleendah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
 - (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 57

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Baleendah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Kedua puluh sembilan
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Solokanjeruk

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Solokanjeruk

Pasal 58

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Solokanjeruk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf bb dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Solokanjeruk menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Solokanjeruk.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Solokanjeruk sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Solokanjeruk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Subbagian Tata Usaha

Pasal 59

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Solokanjeruk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.

- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Ketiga puluh
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Cikancung

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Cikancung

Pasal 60

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cikancung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf cc dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 Cikancung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cikancung menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cikancung.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cikancung sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cikancung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 61

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cikancung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Ketiga puluh satu
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga
Kecamatan Cilengkrang

Paragraf 1
Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan
Keluarga Kecamatan Cilengkrang

Pasal 62

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cilengkrang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf dd dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
- 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cilengkrang menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cilengkrang.

- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cilengkrang sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cilengkrang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 63

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cilengkrang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
 - a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;

- b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
- 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 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Ketiga puluh dua

UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Rancaekek

Paragraf 1

Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Rancaekek

Pasal 64

- (1) UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Rancaekek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf ee dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
- 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 perencanaan kinerja pegawai 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 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 program pengendalian penduduk.
- (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.

- (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Rancaekek menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Rancaekek.
- (8) Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Rancaekek sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (9) Pada saat Kepala UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Rancaekek sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
- (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 65

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Rancaekek sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU, mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
 - (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
 - (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Ketiga puluh tiga
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Paragraf 1
Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 66

- (1) UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (7) huruf ff dipimpin oleh seorang Kepala, yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala DALDUKPPA.
- (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 meliputi:
- 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 perencanaan kinerja pegawai 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 program peningkatan kualitas keluarga.
 - (6) Kepala sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Subbagian Tata Usaha.
 - (7) Dalam melaksanakan tugas, fungsi, sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.
 - (8) Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai PPK selaku ketua tim kerja, melaksanakan penilaian atas pelaksanaan tugas pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
 - (9) Pada saat Kepala UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menjadi KPA, maka Sekretaris menjadi PPK.
 - (10) Rincian kegiatan dan subkegiatan pada program sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2

Subbagian Tata Usaha

Pasal 67

- (1) Subbagian Tata Usaha UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (6) dipimpin oleh seorang Kasubbag TU.
- (2) Kasubbag TU 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) Kasubbag TU, 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), Kasubbag TU mempunyai sub tugas meliputi:
- a. membantu Kepala UPTD dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan UPTD;
 - b. menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan lingkup Subbagian TU;
 - 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, keputakaan, 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 perencanaan kinerja pegawai 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) Dalam menyelenggarakan fungsi dan subtugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha ditetapkan sebagai ketua tim kerja.
- (6) Dalam melaksanakan fungsi dan sub tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan proses bisnis yang meliputi peta proses utama, peta relasi dan peta lintas fungsi serta menyelenggarakan sistem kerja Subbagian Tata Usaha.
- (7) Kasubag TU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) membawahkan Pelaksana.
- (8) Kepala Subbagian Tata Usaha melaksanakan penilaian kinerja pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (7).

Bagian Ketiga puluh empat
Jabatan Fungsional

Pasal 68

- (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 69

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, terdiri atas sejumlah Pegawai Negeri Sipil 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 berdasarkan 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.

Bagian Ketiga puluh lima Pelaksana

Pasal 70

- (1) Pada DALDUKPPA terdapat Pelaksana, meliputi:
 - a. Sekretariat, meliputi:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan;
 - b) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - c) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Subbagian Keuangan, meliputi:
 - a) Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 - b) Pengolah Data dan Informasi.
 3. Penelaah Teknis Kebijakan; dan
 4. Pengolah Data dan Informasi.
 - b. Bidang Pengendalian Penduduk, meliputi:
 1. Penata layanan Operasional;
 2. Penelaah Teknis Kebijakan; dan

3. Pengolah Data dan Informasi.
- c. Bidang Keluarga Berencana, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Penata layanan Operasional; dan
 3. Pengolah Data dan Informasi.
- d. Bidang Keluarga Sejahtera, meliputi:
 1. Penelaah Teknis Kebijakan;
 2. Penata Layanan Operasional;
 3. Pengolah Data dan Informasi; dan
 4. Pengadministrasi Perkantoran.
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, meliputi:
 1. Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 2. Pengolah Data dan Informasi; dan
 3. Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- f. Bidang Perlindungan Anak, meliputi:
 1. Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 2. Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 3. Pengadministrasi Perkantoran.
- g. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciwidey, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- h. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Soreang, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- i. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margaasih, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- j. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Dayeuhkolot, meliputi:

1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- k. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Banjaran, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- l. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pangalengan, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- m. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pameungpeuk, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- n. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Bojongsoang, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- o. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Ciparay, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- p. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pacet, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- q. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Majalaya, meliputi:

1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
2. Penata layanan Operasional.
- r. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Paseh, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- s. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cimenyan, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- t. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cileunyi, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- u. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cicalengka, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- v. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Pasirjambu, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- w. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Kutawaringin, meliputi:
 1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- x. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Margahayu, meliputi:

1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- y. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Katapang, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- z. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Arjasari, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- aa. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Baleendah, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- bb. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Solokanjeruk, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- cc. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cikancung, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- dd. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Cilengkrang, meliputi:
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- ee. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga Kecamatan Rancaekek, meliputi:

1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata layanan Operasional.
- ff. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak
1. Subbagian Tata Usaha, meliputi:
 - a) Pengolah Data dan Informasi; dan
 - b) Pengadministrasi Perkantoran.
 2. Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas meliputi:
- a. Penelaah Teknis Kebijakan pada:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa sumber daya manusia aparatur;
 2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan perbendaharaan, penata laporan keuangan, dan penataan keuangan;
 3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan penyusunan program anggaran dan pelaporan;
 4. Bidang Pengendalian Penduduk melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa mekanisme operasional keluarga berencana, penyusunan mekanisme operasional keluarga berencana, dan penyusunan bahan pembinaan penyuluh keluarga berencana;
 5. Bidang Keluarga Berencana melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan analisa keluarga berencana;
 6. Bidang Keluarga Sejahtera melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan; dan
 7. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan pemeriksaan pelayanan keluarga berencana.
 - b. Penata layanan Operasional pada:
 1. Bidang Pengendalian Penduduk melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis penyusunan pencatatan dan pelaporan data kependudukan dan keluarga berencana;

2. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pengawasan pelayanan keluarga berencana, penyuluhan keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera, dan analisa ketahanan keluarga;
 3. Bidang Keluarga Sejahtera melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis; dan
 4. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga melakukan kegiatan tata kelola layanan teknis pemeriksaan pelayanan keluarga berencana.
- c. Penata Kelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada:
1. Bidang Pemberdayaan Perempuan melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses perubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan /atau keluarga korban terkait pengawasan perempuan dan anak, dan analisa perlindungan perempuan; dan
 2. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan proses perubahan perilaku melalui penyampaian informasi, komunikasi, motivasi dan edukasi yang dilakukan secara terarah, terpadu dan berkelanjutan dalam bentuk layanan yang diberikan berdasarkan kebutuhan perempuan dan anak termasuk korban dan/atau keluarga korban.
- d. Pengolah Data dan Informasi pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelola kepegawaian, pengelolaan pemanfaatan barang milik daerah, pengelolaan dokumentasi, dan pranata kearsipan;
 2. Subbagian Keuangan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang verifikasi keuangan, dan pengelolaan gaji;
 3. Sekretariat melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan bahan perencanaan, dan pengelolaan data;
 4. Bidang Pengendalian Penduduk melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data;

5. Bidang Keluarga Berencana melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan layanan keluarga berencana, bina keluarga remaja dan bina keluarga lansia, pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga, dan pengolahan data;
 6. Bidang Keluarga Sejahtera melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan;
 7. Bidang Pemberdayaan Perempuan melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender, dan pengolahan data;
 8. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data; dan
 9. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak melaksanakan dukungan teknis dalam rangka penyiapan bahan di bidang pengolahan data.
- e. Pengelola Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak pada:
1. Bidang Pemberdayaan Perempuan melaksanakan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak terkait pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak; dan
 2. Bidang Perlindungan Anak melaksanakan kegiatan pengelolaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak terkait pengelolaan pemberdayaan, perlindungan perempuan dan anak.
- f. Pengadministrasi Perkantoran pada:
1. Subbagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum;
 2. Bidang Keluarga Sejahtera melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*);
 3. Bidang Perlindungan Anak melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi pengangkatan dan pengakuan anak;

4. UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum; dan
5. UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak melaksanakan kegiatan dukungan administrasi perkantoran, pemerintahan dan pelayanan publik (*customer service*) di bidang pengadministrasi umum.

BAB III TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 71

- (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 72

- (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 penyampaian, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 73

- (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
HUBUNGAN KERJA

Bagian Kesatu
Prinsip

Pasal 74

- (1) Prinsip tata hubungan kerja Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrasi dan Jabatan Fungsional, meliputi:
 - a. transparansi, yaitu keterbukaan dalam melaksanakan proses pengambilan keputusan dan keterbukaan dalam mengemukakan informasi materiil dan relevan yang berkaitan dengan masing - masing jabatan;
 - b. akuntabilitas, yaitu keterukuran kinerja organisasi secara berjenjang sampai dengan individu dan bersama – sama dalam pencapaian kinerja organisasi yang telah ditetapkan;

- c. kontributif, yaitu setiap jabatan saling memberi kontribusi dalam peningkatan kinerja organisasi;
 - d. kemandirian, yaitu setiap jabatan saling mendorong kemandirian masing-masing unit dan subunit kerja yang mengacu pada peningkatan kapasitas penyelenggaraan tugas dan fungsi;
 - e. toleransi, yaitu setiap jabatan saling menghargai kedudukan, tugas dan fungsi serta wewenang masing-masing pemangku jabatan;
 - f. kemanfaatan, yaitu setiap jabatan saling memberi manfaat untuk kepentingan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien; dan
 - g. kolaborasi, yaitu saling bekerja sama secara intensif dalam penyelesaian tugas yang bersifat lintas organisasi dan unit organisasi.
- (2) Jenjang Jabatan Pimpinan Tinggi, terdiri atas:
- a. jabatan pimpinan tinggi utama;
 - b. jabatan pimpinan tinggi madya; dan
 - c. jabatan pimpinan tinggi pratama;
- (3) Jenjang Jabatan Administrasi, terdiri atas:
- a. jabatan administrator;
 - b. jabatan pengawas; dan
 - c. jabatan pelaksana.
- (4) Jabatan Fungsional terdiri atas jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- a. Jabatan fungsional keahlian terdiri atas:
 - 1. ahli utama;
 - 2. ahli madya;
 - 3. ahli muda; dan
 - 4. ahli pertama.
 - b. Jabatan fungsional keterampilan terdiri atas:
 - 1. penyelia;
 - 2. mahir;
 - 3. terampil; dan
 - 4. pemula.

Bagian Kedua

Bentuk

Pasal 75

- (1) Bentuk tata hubungan kerja jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional bersifat:
- a. konsultatif;

- b. kolegial;
 - c. fungsional;
 - d. struktural; dan
 - e. koordinatif.
- (2) Dalam melaksanakan bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tata hubungan kerja untuk masing-masing jabatan meliputi:
- a. jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional meliputi tata hubungan kerja konsultatif dan koordinatif pimpinan tinggi dengan jabatan administrasi meliputi tata hubungan kerja konsultatif, struktural dan koordinatif; dan
 - b. jabatan fungsional dengan jabatan fungsional lainnya meliputi tata hubungan kerja konsultatif, kolegial, fungsional dan koordinatif.
- (3) pelaksanaan bentuk tata hubungan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memperhatikan keterbukaan, akuntabilitas, profesional, dan keterpaduan serta efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pelayanan publik.

Paragraf 1
konsultatif

Pasal 76

- (1) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a bertujuan untuk menyamakan persepsi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan Jabatan pimpinan tinggi dengan Jabatan Fungsional;
- (2) tata hubungan kerja konsultatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan tanpa terikat pada hubungan Jabatan pimpinan tinggi secara berjenjang dengan Jabatan Fungsional.
- (3) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi mengikutsertakan jabatan fungsional dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan;
- (4) jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dapat meminta pendapat dari jabatan fungsional terkait pelaksanaan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang menjadi tugas dan fungsinya, secara lisan dan/atau tertulis; dan
- (5) jabatan fungsional dapat meminta pendapat, data, dan informasi mengenai sesuatu hal yang berkaitan dengan pelaksanaan administrasi pembangunan, secara lisan dan/atau tertulis.

Paragraf 2
kolegial

Pasal 77

- (1) tata hubungan kerja kolegial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf b bertujuan untuk menumbuhkan rasa kebersamaan dan kemitraan dalam melaksanakan beban kerja dan tanggung jawab bagi peningkatan produktivitas dan kinerja, serta mengembangkan semangat kebersamaan; dan
- (2) tata hubungan kerja kolegial diwujudkan dalam bentuk kontribusi indikator kinerja individu Jabatan Fungsional terhadap target indikator kinerja utama Jabatan pimpinan tinggi.

Paragraf 3
fungsional

Pasal 78

- (1) tata hubungan kerja fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf c bertujuan untuk memberikan peran substansial secara fungsional dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
- (2) tata hubungan kerja fungsional dilaksanakan sesuai dengan kompetensi dan kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional.

Paragraf 4
struktural

Pasal 79

- (1) tata hubungan kerja struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf d dimaksudkan untuk mengembangkan kepemimpinan secara berjenjang dengan tetap melaksanakan tugas, fungsi dan wewenangnya secara bertanggungjawab;
- (2) tata hubungan kerja struktural tetap memperhatikan kerja sama yang terpadu, harmonis, selaras, komprehensif, dan tidak mementingkan kepentingan wewenang pada unit organisasi.

Paragraf 5
koordinatif

Pasal 80

- (1) tata hubungan kerja koordinatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf e dimaksudkan untuk pengembangan hubungan kerja secara struktural dengan menumbuhkembangkan semangat kolegal yang sinergi dan terpadu dalam penanganan dan penyelesaian tugas dan fungsi sesuai dengan kewenangan jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi dengan jabatan fungsional;
- (2) tata hubungan kerja koordinatif didukung oleh sarana dan prasarana yang menjamin kelancaran, kemudahan, efektivitas dan efisiensi;
- (3) tata hubungan kerja koordinatif dilaksanakan untuk menghindari tumpang tindih atau duplikasi program, kegiatan dan sub kegiatan secara substansial, dan menjamin keselarasan program, kegiatan dan sub kegiatan.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 81

Pembiayaan Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 82

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Bandung Nomor 92 Tahun 2023, tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2023 Nomor 92) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bandung Nomor 17 Tahun 2025 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bandung Nomor 92 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Bandung Tahun 2025 Nomor 17) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 83

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 15 Mei 2025

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA

Diundangkan di Soreang
pada tanggal 15 Mei 2025

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BANDUNG,

ttd.

CAKRA AMIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 67

salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



YANA ROSMIANA, S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP. 196901011999012001

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANDUNG

NOMOR : 67 TAHUN 2025
TANGGAL : 15 MEI 2025
TENTANG : TUGAS, FUNGSI, DAN TATA
KERJA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK.

PROGRAM, KEGIATAN DAN SUBKEGIATAN DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

UNIT KERJA	PROGRAM	KEGIATAN	SUBKEGIATAN
sekretariat	penunjang urusan pemerintah an daerah	perencana an, pengangga ran, dan evaluasi kinerja perangkat daerah	1. penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah; 2. koordinasi dan penyusunan dokumen RKA- DALDUKPPA; 3. koordinasi dan penyusunan dokumen perubahan RKA- DALDUKPPA; 4. koordinasi dan penyusunan DPA- DALDUKPPA; 5. koordinasi dan penyusunan perubahan DPA-DALDUKPPA; 6. koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja DALDUKPPA; 7. evaluasi kinerja perangkat daerah; 8. penyelenggaraan walidata pendukung statistik sektoral daerah; 9. pelaksanaan pengumpulan data statistik sektoral daerah; 10. pelaksanaan forum perangkat daerah berdasarkan bidang urusan yang diampu dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah;

			11. penyusunan dokumen perencanaan urusan selain Renstra PD dan Renja PD; 12. koordinasi peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang diampu; dan 13. sinkronisasi dan harmonisasi pusat dan daerah dalam rangka mendukung target pembangunan nasional melalui koordinasi teknis pembangunan.
		administra si keuangan perangkat daerah	1. penyediaan gaji dan tunjangan ASN; 2. penyediaan administrasi pelaksanaan tugas ASN; 3. pelaksanaan penatausahaan dan pengujian / verifikasi keuangan DALDUKPPA; 4. koordinasi dan pelaksanaan akuntansi DALDUKPPA; 5. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan akhir tahun DALDUKPPA; 6. pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan; 7. koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulanan/semester an DALDUKPPA; dan 8. penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran.
		administra si barang milik daerah pada perangkat daerah	1. penyusunan perencanaan kebutuhan barang milik daerah DALDUKPPA; 2. pengamanan barang milik daerah DALDUKPPA; 3. koordinasi dan penilaian barang milik daerah DALDUKPPA; 4. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian barang milik daerah pada DALDUKPPA;

			5. rekonsiliasi dan penyusunan laporan barang milik daerah pada DALDUKPPA; 6. penatausahaan barang milik daerah pada DALDUKPPA; dan 7. pemanfaatan barang milik daerah DALDUKPPA.
		administrasi kepegawaian perangkat daerah	1. peningkatan sarana dan prasarana disiplin pegawai; 2. pengadaan pakaian dinas beserta atribut kelengkapannya; 3. pendataan dan pengolahan administrasi kepegawaian; 4. koordinasi dan pelaksanaan sistem informasi kepegawaian; 5. monitoring, evaluasi, dan penilaian kinerja pegawai; 6. pemulangan pegawai yang pensiun; 7. pemulangan pegawai yang meninggal dalam melaksanakan tugas; 8. pemindahan tugas ASN; 9. pendidikan dan pelatihan pegawai berdasarkan tugas dan fungsi; 10. sosialisasi peraturan perundang-undangan; dan 11. bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan.
		administrasi umum perangkat daerah	1. penyediaan komponen instalasi listrik / penerangan bangunan kantor; 2. penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor; 3. penyediaan peralatan rumah tangga; 4. penyediaan bahan logistik kantor; 5. penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 6. penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan;

			7. penyediaan bahan/material; 8. fasilitasi kunjungan tamu; 9. penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi DALDUKPPA; 10. penatausahaan arsip dinamis pada DALDUKPPA; dan 11. dukungan pelaksanaan sistem pemerintahan berbasis elektronik pada DALDUKPPA.
		pengadaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. pengadaan kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. pengadaan alat besar; 4. pengadaan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pengadaan mebel; 6. pengadaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pengadaan aset tetap lainnya; 8. pengadaan aset tak berwujud; 9. pengadaan gedung kantor atau bangunan lainnya; 10. pengadaan sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 11. pengadaan sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya.
		penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa surat menyurat; 2. penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik; 3. penyediaan jasa peralatan dan perlengkapan kantor; dan 4. penyediaan jasa pelayanan umum kantor.

		pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan daerah	1. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, dan pajak kendaraan perorangan dinas atau kendaraan dinas jabatan; 2. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan, pajak dan perizinan kendaraan dinas operasional atau lapangan; 3. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat besar; 4. penyediaan jasa pemeliharaan, biaya pemeliharaan dan perizinan alat angkutan darat tak bermotor; 5. pemeliharaan mebel; 6. pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 7. pemeliharaan aset tetap lainnya; 8. pemeliharaan aset tak berwujud; 9. pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya; 10. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor atau bangunan lainnya; 11. pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana pendukung gedung kantor atau bangunan lainnya; dan 12. pemeliharaan/rehabilitasi tanah.
Bidang Pengendalian Penduduk	Pengendalian Penduduk	Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pemerintahan Daerah Provinsi dengan Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam	Penyusunan dan Pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) Tingkat Kabupaten

		rangka Pengendalian Kuantitas Penduduk	
		Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk Cakupan Daerah Kabupaten	Pengolahan dan Pelaporan Data Pengendalian Lapangan dan Pelayanan KB
Bidang Keluarga Berencana	Pembinaan Keluarga Berencana (KB)	Pelaksanaan Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan KB Sesuai Kearifan Budaya Lokal	1. Pelaksanaan Mekanisme Operasional Program Bangga Kencana melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok); 2. Promosi dan KIE Program Bangga Kencana Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang; dan 3. Advokasi Program Bangga kencana oleh pokja advokasi kepada Stakeholders dan Mitra Kerja
		Pendayagunaan Tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB)	1. Penyediaan Sarana Pendukung Operasional PKB/PLKB; 2. Pembinaan IMP dan Program Bangga Kencana di Lini Lapangan oleh PKB/PLKB; dan 3. Penggerakan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP)
		Pengendalian dan Pendistribusian Kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi serta	1. Penyediaan Sarana Penunjang Pelayanan KB; 2. Peningkatan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP); 3. Peningkatan Kesertaan Penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang

		Pelaksanaan Pelayanan KB di Daerah Kabupaten	(MKJP); dan 4. Peningkatan Kesertaan KB Pria
		Pemberdayaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten dalam Pelaksanaan Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB	1. Pembinaan Terpadu Kampung KB; dan 2. Pelaksanaan dan Pengelolaan Program Bangga Kencana di Kampung Keluarga Berkualitas
Keluarga Sejahtera	Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera (KS)	Pelaksanaan Pembangunan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga	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)
		Pelaksanaan dan Peningkatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan Tingkat Daerah Kabupaten	Promosi dan Sosialisasi Program Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga bagi Mitra Kerja

		dalam Pembangu nan Keluarga Melalui Pembinaan Ketahanan dan Kesejahter aan Keluarga	
		Pembinaan dan Sosialisasi Penyiapan Kehidupan Berkeluarg a Bagi Remaja (PKBR)	1. Pembinaan Perencanaan menikah (Penyiapan Kehidupan Berkeluarga) Bagi Remaja 2. Penyediaan Sarana edukasi PKBR di kelompok kegiatan 3. Orientasi Perencanaan menikah (Penyiapan Kehidupan Berkeluarga) Bagi Remaja untuk SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya
bidang pemberdaya an perempuan	pengarusuta maan gender dan pemberdayaa n perempuan	pelembagaa n pengarusut amaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah kewenangan kabupaten	koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan PUG;
		ada orga nisasi kemasyara katan kewenanga n kabupaten	advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dan politik, hukum, sosial dan ekonomi;
		penguatan dan pengemba ngan lembaga penyedia layanan	advokasi kebijakan dan pendampingan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten;

		pemberdayaan perempuan kewenangan kabupaten	
	perlindungan perempuan	pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah kabupaten	koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup daerah kabupaten;
		penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan kabupaten	penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan kewenangan kabupaten;
	peningkatan kualitas keluarga	peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (kg) dan hak anak tingkat daerah kabupaten	pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga kewenangan kabupaten;
		penguatan dan pengembangan lembaga penyedia	penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat daerah kabupaten;

		layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kg dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten	
		penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kg dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten	pelaksanaan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan kg dan perlindungan anak yang wilayah kerjanya dalam daerah kabupaten;
bidang perlindungan anak	pengelolaan sistem data gender dan anak	pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat daerah kabupaten	1. penyediaan data gender dan anak di kewenangan kabupaten; dan 2. penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak dalam kelembagaan data di kewenangan kabupaten;
	pemenuhan hak anak (PHA)	pelembagaan PHA pada lembaga pemerintah	advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha kewenangan kabupaten;

		h, nonpemerintah, dan dunia usaha kewenangan kabupaten	
		penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan kabupaten	1. penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan kabupaten; dan 2. pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat daerah kabupaten;
	perlindungan khusus anak	pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup daerah kabupaten	1. advokasi dan pendampingan perangkat daerah dalam pelaksanaan kebijakan /program/ kegiatan pencegahan KTA; 2. penyusunan kebijakan perlindungan khusus anak kewenangan kabupaten; dan 3. koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan kabupaten.
		penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat daerah	1. penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten; dan 2. koordinasi pelaksanaan layanan AMPK.

		kabupaten	
		penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten	1. pengembangan lembaga penyedia layanan AMPK tingkat kabupaten; 2. penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan bagi AMPK tingkat daerah kabupaten; 3. peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan perlindungan dan penanganan bagi AMPK tingkat daerah kabupaten; 4. pengembangan KIE (komunikasi, informasi, dan edukasi) perlindungan khusus anak tingkat daerah kabupaten; 5. penyediaan bantuan kebutuhan khusus bagi AMPK tingkat daerah kabupaten; dan 6. koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah kabupaten.
UPTD Pengendalian Penduduk dan Pembangunan Keluarga			
Kecamatan Ciwidey	pengendalian penduduk	pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten/kota dalam rangka pengendalian kuantitas	Penyerasian Kebijakan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota terhadap Pembangunan Keluarga, Kependudukan, dan Keluarga Berencana (Bangga Kencana)

		penduduk	
Kecamatan Soreang			Fasilitasi Pelaksanaan Penyuluhan, Penggerakan, Pelayanan dan Pengembangan Program Bangga Kencana untuk Petugas Keluarga Berencana / Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB)
Kecamatan Margaasih			Pelaksanaan Mekanisme Operasional Program KKBPK melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok)
Kecamatan Dayeuhkolot			Pengendalian Program KKBPK
Kecamatan Banjaran			Pembentukan dan operasionalisasi Rumah Data Kependudukan di Kampung KB Untuk Memperkuat Integrasi Program Bangga Kencana di Sektor Lain
Kecamatan Pangalengan			Peningkatan Kesertaan KB Pria
Kecamatan Pameungpeuk			Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Sistem Informasi Keluarga
Kecamatan Bojongsoang			Pengadaan Sarana Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)
Kecamatan Bojongsoang			Sosialisasi tentang Pemanfaatan Kajian Dampak Kependudukan Beserta Model Solusi Strategis Sebagai Peringatan Dini Dampak Kependudukan kepada Pemangku Kepentingan.
Kecamatan Pacet			Sosialisasi iBangga (Indeks Pembangunan Keluarga).
Kecamatan Majalaya			Promosi dan KIE Program Bangga Kencana Melalui Media Massa Cetak dan Elektronik serta Media Luar Ruang.
Kecamatan Paseh			Penguatan Peran Serta Organisasi Kemasyarakatan dan Mitra Kerja Lainnya dalam Pelaksanaan

			Pelayanan dan Pembinaan Kesertaan Ber-KB
Kecamatan Cimenyan			Pembinaan Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi di Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya
Kecamatan Cileunyi			Implementasi Pendidikan Kependudukan Jalur Pendidikan Formal dan Nonformal
Kecamatan Cicalengka			Pembinaan IMP dan Program KKBPK di Lini Lapangan oleh PKB/PLKB
Kecamatan Pasirjambu			Pencatatan dan Pengumpulan Data Keluarga
Kecamatan Kutawaringin			Pengendalian Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi dan Sarana Penunjang Pelayanan KB ke Fasilitas Kesehatan Termasuk Jaringan dan Jejaringnya
Kecamatan Margahayu			Pelaksanaan Rapat Pengendalian Program Bangsa Kencana
Kecamatan Katapang			Penyediaan dan Pengolahan Data Kependudukan
Kecamatan Arjasari			Perumusan Parameter pengendalian penduduk dan KB
Kecamatan Baleendah			Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program Bangsa Kencana sesuai Kearifan Budaya Lokal
Kecamatan Solokanjeruk			Penyediaan Data dan Informasi Keluarga
Kecamatan Cikancung			Promosi dan Sosialisasi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)
Kecamatan Cilengkrang			Orientasi/Pelatihan Teknis Pelaksana/Kader Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA) Penyediaan Biaya Operasional bagi Pengelola dan Pelaksana (Kader) Ketahanan dan

			Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPPKS, PIK-R dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/ UPPKS)
Kecamatan Rancaekek			Orientasi dan Pelatihan Teknis Pengelola Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA)
UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak	program peningkatan kualitas keluarga	Penyediaan Layanan bagi Keluarga dalam Mewujudkan KG dan Hak Anak yang Wilayah Kerjanya dalam Daerah Kabupaten /Kota	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

BUPATI BANDUNG,

ttd.

MOCHAMMAD DADANG SUPRIATNA