BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG
TAHUN 2021 NOMOR 75

PERATURAN BUPATI BANTAENG

NOMOR 75 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANTAENG,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah, maka perlu melakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Penataan Ruang sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang – undangan, sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sabagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari

Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6389);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang cipta kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pedayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2016 Nomor 5 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 10 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bantaeng Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bantaeng.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas Perbantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah daerah adalah Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
4. Bupati adalah Bupati Bantaeng.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banteng.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Banteng.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pengawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Tugas adalah ikhtiar dari fungsi dan uraian tugas
10. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas
11. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Pasal 3

(1) Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bantaeng, terdiri atas :

a. Kepala Dinas;
b. Sekretariat:
    1. Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
    2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
c. Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
d. Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan Terdiri atas kelompok Jabatan Fungsional;
e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Susunan Organisasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Bencana sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

(1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

(2) Untuk menyelenggarakan tugas sebgaimana dimaksud ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:

a. perumusan kebijakan teknis di Dinas Penegendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Pendudududuk dan Keluarga Berencana;
d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta kesekretariatan Dinas;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
g. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
h. melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
i. membina, mengordinasikan dan mengelola data dan informasi yang terkait dengan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
j. membina, mengordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
k. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
l. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
m. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
o. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, yang mempunyai tugas mengordinasikan kegiatan penyiapan bahan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan tugas kesekretariatan meliputi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, keuangan, serta pemberian pelayanan administrasi dan fungsional kepada semua unsur dalam lingkup Dinas;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi sebagai berikut :

a. penyusunan kebijakan teknis bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
b. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang administrasi umum dan kepegawaian, program dan pelaporan, serta keuangan;
c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelayanan administrasi dan fungsional kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
d. mengordinasian, pengawasan, pengendalian dan evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Sekretarist Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan dan mengendalikan serta menetapkan kebijakan bidang tata usaha, administrasi umum dan kepegawaian, program, perencanaan dan pelaporan, keuangan, sarana, perlengkapan dan aset;
g. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan tugas tata usaha, administrasi umum dan kepegawaian;
h. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan tugas program, perencanaan dan pelaporan;
i. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan tugas keuangan;
j. mengelola dan mengordinasikan pelaksanaan urusan sarana, perlengkapan dan aset;

k. melakukan pengawasan, pengendalian dan evaluasi terhadap penyelenggaraan tugas tata usaha, administrasi umum dan kepegawaian, program, perencanaan dan pelaporan, keuangan, sarana, perlengkapan dan aset;
l. mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas;
m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
n. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan

Pasal 6

(1) Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan tugas Program, Pelaporan dan Keuangan;
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat-rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan;
g. membina dan mengelola penyusunan rencana tahunan dan pelaksanaan program/kegiatan Dinas;
h. merencanakan kebutuhan pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana meliputi barang, perlengkapan dan aset Dinas dan

menyiapkan proses administrasi terkait dengan penatausahaan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

i. melakukan penyiapan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, Rencana strategis dan Rencana Kerja Dinas serta melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik/informasi Dinas;
j. mengumpulkan, mengelola, menganalisa dan menyusun bahan laporan keuangan bulanan, triwulan dan tahunan serta melaksanakan pengendalian atas tugas pembantu bendahara pengeluaran;
k. melakukan Perbendaharaan Keuangan Dinas;
l. mengajukan Surat Persetujuan Pembayaran untuk pengisian kas, Surat Persetujuan Pembayaran beban tetap dan Surat Persetujuan Pembayaran Gaji ataspersetujuan pengguna anggaran(kepala satuan kerja perangkat daerah/lembaga tekhnis daerah) yang ditetapkan sebagai pengguna anggaran dengan keputusan Bupati;
m. memeriksa pembayaran gaji Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran pegawai yang mutasi;
n. mendistribusikan uang kerja kegiatan kepada bendahara kegiatan; sesuai dengan jadwal kegiatan atas persetujuan pengguna anggaran;
o. memeriksa, mengoreksi dan menandatangani Surat Pertanggungjawaban atas penerimaan dan pengeluaran kas beserta lampirannya;
p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
q. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Program, Pelaporan dan Keuangan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
s. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

(1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Subbagian mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan urusan umum dan kepegawaian
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menghimpun dan menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis Subbagian Umum dan Kepegawaian;
g. melakukan pembinaan dan pengelolaan urusan rumah tangga dan keamanan lingkungan Dinas;
h. melakukan pembinaan dan pengelolaan surat menyurat meliputi surat masuk dan surat keluar serta kearsipan;
i. melakukan pembinaan dan pengelolaan tugas kehumasan, keprotokoleran, perjalanan dinas dan tatalaksana dinas;
j. melakukan pembinaan dan pengelolaan administrasi penyimpanan, pendistribusian dan penginventarisasian barang, perlengkapan dan aset Dinas;
k. melakukan pembinaan dan pengelolaan adminsitrasi kepegawaian meliputi penyiapan rencana kebutuhan pegawai, penempatan pegawai, bahan usulan kenaikan pangkat dan gaji berkala, daftar urutan kepangkatan dan Sasaran Kinerja Pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya;
l. melakukan pembinaan dan pengelolaan cuti pegawai, teguran pelanggaran disiplin, pemberhentian dan pensiun pegawai;
m. melakukan pembinaan dan pengelolaan pengembangan karier dan kesejahteraan pegawai;
n. melakukan pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
o. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
p. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara jenjang dibawahnya dalam lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
r. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 8

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Sistem Informasi Keluarga, Penyuluhan dan Penggerakan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga melaksanakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
d. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
g. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

h. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
i. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
j. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
l. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis pengendalian penduduk data dan informasi keluarga;
m. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan pengendalian penduduk data dan informasi keluarga;
n. menyusun kebijakan teknis Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan ketahanan Remaja;
o. melaksanakan pembinaan dan melaksanakan program dan kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, dan Ketahanan Remaja;
p. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
q. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
r. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Bina Ketahanan Keluarga Lansia dan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
s. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
u. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dan memberikan

saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan

w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 9

(1) Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh Kepala Bidang, yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan melaksanakan fungsi :

a. penyusunan program kerja Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
b. penyusunan bahan perumusan kebijakan Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
c. pelaksanaan kebijakan Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
d. pelaksanaan koordinasi Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
e. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), meliputi :

a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan;
c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
f. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
g. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;

h. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
i. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
j. melaksanakan pembinaan pelaksanakan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
k. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
l. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi di Kabupaten/Kota;
m. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi di Kabupaten/Kota;
n. merencanakan dan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi di Kabupaten /Kota di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
o. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana, Jaminan Pelayanan dan Distribusi Alat Kontrasepsi di Kabupaten/Kota;
p. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
q. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
r. merencanakan dan melaksanakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
s. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;
t. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan penyuluhan kegiatan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Institusi Masyarakat Pedesaan;

u. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
v. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan di Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan;
w. merencanakan dan menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan;
x. melaksanakan pembinaan pelaksanaan program dan kegiatan Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan;
y. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
z. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah atau non pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi;
aa. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
bb. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana, Penyuluhan dan Penggerakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
cc. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan, sesuai dengan bidang tugasnya

BAB V
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 10

Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat dibentuk sejumlah kelompok jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 10 dapat membentuk koordinator.

Pasal 13

(1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c dan huruf d terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
(3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok tugas substansi.
(4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan pelaksanaan tugas tambahan selain melaksanakan tugas sesuai bidang jabatan fungsional atau jabatan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-uindangan.
(5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditunjuk dari Pejabat Administrasi yang mengalami penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional hasil penyetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dapat ditunjuk sub koordinator dari pejabat fungsional yang bersesuaian paling rendah jenjang ahli pertama atau pelaksana senior di limgkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
(7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud ayat (6), sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat merangkap tugas sebagai sub koordinator pada kelompok tugas sub substansi lain sesuai ruang lingkup unit kerja jabatan administrator.
(8) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
(9) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
(10) Ketentuan lebih lanjut mengenai kelompok tugas sub substansi dan nomenklatur sub koordinator untuk pelaksanaan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Pelaksanaa Tugas dan Fungsinya
Pasal 14

(1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efesiensi.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/ swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi dinas.

Bagian Kedua
Pengendalian Dan Evaluasi, Serta Pelaporan Dan Pengawasan
Pasal 15

(1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dalam lingkungan satuan dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/ atau sesuai kebutuhan.
(2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Satuan wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dalam lingkungan Badan melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 16

Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional, Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah

Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 43) tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan Pejabat berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bantaeng Nomor 43 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Bantaeng Tahun 2020 Nomor 43). ketentuan yang mengatur hal yang sama dan bertentangan dengan Peraturan ini, dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bantaeng.

Ditetapkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

BUPATI BANTAENG
Cap/ttd.
ILHAM SYAH AZIKIN

Diundangkan di Bantaeng
Pada Tanggal 29 Desember 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTAENG

ABDUL WAHAB

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTAENG

TAHUN 2021 NOMOR 75