

SALINAN



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 5 TAHUN 2022

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka implementasi penyederhanaan birokrasi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Parepare, maka perlu dilakukan penataan struktur organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang telah ditetapkan dengan Peraturan Walikota Parepare Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana tidak sesuai dengan perkembangan dinamika penyelenggaraan pemerintahan daerah serta perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota 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 Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang ...

2. 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 5234) 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 6398);
3. 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);
4. 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 beberapa kali diubah, 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. Peraturan ...

7. 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);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

6. Kepala...

6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Parepare;
7. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan melalui promosi, perlindungan dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
8. Norma, Standar, prosedur dan kriteria yang selanjutnya disingkat (NSPK) adalah aturan atau ketentuan yang menjadi pedoman bagi pemerintahan daerah dalam melaksanakan penyelenggaraan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
9. Petugas Lapangan Keluarga Berencana/Penyuluh Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PLKB/PKB adalah Pegawai Pemerintah Daerah yang bertugas melaksanakan/mengelola, menggerakkan, memberdayakan serta menggalang dan mengembangkan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan program KB.
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. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Kelompok tugas Sub Substansi adalah kelompok tugas yang merupakan penjabaran tugas administrator.
14. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
15. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
16. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dengan menggunakan perangkat kerja.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah, yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian...

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Administrasi umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional:
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB III

TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Kepala Dinas, mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan fungsi pelaksana urusan Dinas yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
 - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB dan kader KB;
 - g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - h. pelaksanaan pelayanan KB;
 - i. pelaksanaan...

- i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber-KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - j. penyelenggaraan urusan kesektariatan;
 - k. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
 - l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Wali Kota sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup pengendalian penduduk dan keluarga berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang tugas;
 - f. menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
 - i. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - j. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
 - k. melaksanakan pendayagunaan tenaga PKB/PLKB dan kader KB;
 - l. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - m. melaksanakan pelayanan KB;
 - n. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta mitra kerja dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - o. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - p. melaksanakan dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - q. melakukan...

- q. melakukan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi program dan kegiatan lingkup dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. melakukan monitoring dan pembinaan pelaksanaan kegiatan sekretariat, bidang dan tenaga fungsional tertentu;
- s. memberikan hukuman disiplin ringan/berat kepada pegawai lingkup dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. membuat penilaian kinerja kepada pejabat eselon III di lingkup dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- u. melaporkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- v. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan;
- w. menilai kinerja pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas kepala dinas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis administrasi umum perkantoran, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan dan pengelolaan urusan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan pengelolaan keuangan dan serta evaluasi dan pelaporan;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan subbagian;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan Subbagian pelaksanaan urusan kepegawaian dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian...

- (3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup sekretariat untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
 - g. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi keuangan, kepegawaian, dan pengelolaan barang milik daerah;
 - h. mengoordinasikan dan melaksanakan administrasi umum, peralatan dan perlengkapan kantor, kehumasan, keprotokolan dan kearsipan;
 - i. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan data serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - j. melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
 - k. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi dinas;
 - m. mengoordinasikan dan melaksanakan pembinaan dan pengembangan kapasitas organisasi dan tata laksana;
 - n. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - o. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Administrasi Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.

(2) Uraian...

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja subbagian administrasi umum dan kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup subbagian administrasi umum dan kepegawaian untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
 - g. mengoordinasikan dan mengelola serta melaksanakan urusan ketatausahaan dan kearsipan dinas;
 - h. melaksanakan tugas humas dan keprotokolan dan perjalanan dinas;
 - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan rumah tangga dinas;
 - j. melakukan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku;
 - k. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengelolaan, pemeliharaan, penghapusan atas barang inventaris dan aset kantor, baik yang bergerak maupun yang tidak bergerak;
 - l. menyusun rencana formasi, pengadaan, penempatan, pemerataan mutasi pegawai sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
 - m. melaksanakan proses pengangkatan dalam jabatan struktural, kenaikan pangkat, gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun pegawai dan tenaga fungsional lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - n. membuat rekomendasi pemberian izin belajar, pendidikan dan pelatihan, tugas belajar, ujian dinas dan pemberian tanda penghargaan dan tanda jasa sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
 - o. menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dalam pelaksanaan tugas sub bagian;
 - p. melaksanakan urusan administrasi dan pembinaan, pengawasan kepegawaian di lingkungan dinas sesuai dengan perundang-undangan dan ketentuan yang berlaku;
 - q. menginventarisasi...

- q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan data/bahan pemecah masalah sesuai bidang tugasnya;
- r. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- s. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Subbagian Program dan Keuangan

Pasal 7

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 (dua), dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas menyiapkan dan menyusun perencanaan subbagian, membantu pelaksanaan tugas sekretaris, melakukan koordinasi, pengawasan dan evaluasi, melakukan urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, menyusun program dan kegiatan, serta membuat laporan secara berkala.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program dan keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup subbagian program dan keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan perumusan program kerja dinas, baik yang bersifat program jangka pendek maupun jangka menengah;
 - g. menyusun rencana kebutuhan pengadaan barang dan jasa serta sarana dan prasarana penunjang kelancaran operasional kantor;
 - h. menyiapkan...

- h. menyiapkan, melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data statistik serta informasi dinas;
- i. menyusun daftar usulan kegiatan;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Daftar Penggunaan Anggaran dinas;
- k. melaksanakan urusan pengelolaan gaji dan melaksanakan penggajian;
- l. melaksanakan proses administrasi terkait dengan penatausahaan, tata laksana dan pengelolaan keuangan dinas;
- m. mengoordinasikan penyusunan program dan kegiatan dinas;
- n. melaksanakan inventarisasi permasalahan penyelenggaraan program kerja dan kegiatan dinas;
- o. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dan program sub bagian perencanaan dan keuangan;
- p. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- q. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- r. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- s. melakukan evaluasi dan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan dan program;
- t. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas subbagian program dan keuangan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan penggerakan di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan melaksanakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan...

- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan norma standar prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di daerah;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat daerah dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

g. mempersiapkan...

- g. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. melaksanakan kebijakan teknis pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. melaksanakan/menyusun NSPK pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk di bidang pengendalian penduduk;
- k. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di bidang pengendalian penduduk;
- l. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta mitra kerja di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. melaksanakan pendayagunaan PKB/PLKB dan kader KB di bidang di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- p. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- q. menyusun rencana program dan kegiatan tahunan pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- r. melaksanakan/menyelenggarakan program dan kegiatan pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. menyiapkan kerangka acuan pekerjaan terhadap pekerjaan yang akan dikerjakan pihak lain di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- t. memberikan hukuman disiplin ringan kepada pejabat eselon IV dan staf dibawahnya dilingkup bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- u. membuat penilaian kinerja kepada pejabat eselon IV di lingkup bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- v. merumuskan kebijakan teknis di bidang advokasi, KIE dan penggerakan dalam lingkup Bidang;
- w. mempersiapkan...

- w. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang advokasi, KIE dan penggerakan dalam lingkup Bidang;
- x. melaksanakan kebijakan teknis di bidang advokasi, KIE dan penggerakan dalam lingkup Bidang;
- y. menyusun rencana program dan kegiatan tahunan di bidang advokasi, KIE dan penggerakan dalam lingkup Bidang;
- z. melaksanakan/menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang advokasi, KIE dan penggerakan dalam lingkup Bidang;
- aa. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan di bidang advokasi, KIE dan penggerakan dalam lingkup Bidang;
- bb. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi, KIE dan penggerakan dalam lingkup Bidang;
- cc. menyusun/melaksanakan NSPK di bidang advokasi, KIE dan penggerakan dalam lingkup Bidang;
- dd. menyiapkan kerangka acuan pekerjaan terhadap pekerjaan yang akan dikerjakan pihak lain di bidang advokasi, KIE dan penggerakan dalam lingkup Bidang;
- ee. memberikan hukuman disiplin ringan kepada staf dibawahnya dalam lingkup bidang advokasi, KIE dan penggerakan;
- ff. membuat penilaian kinerja kepada staf dibawahnya dalam lingkup Bidang advokasi, KIE dan penggerakan;
- gg. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- hh. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- ii. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- jj. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepala bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- kk. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya;

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 9

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga melaksanakan fungsi:

a. perumusan ...

- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di daerah;
- e. pelaksanaan pelayanan KB di daerah;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pembinaan ketahanan remaja;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- i. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB di daerah;
- j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsi.

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

- a. menyusun rencana dan program kerja bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. merumuskan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. menyusun...

- i. menyusun dan melaksanakan NSPK di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - j. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - k. melaksanakan pelayanan KB di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - l. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina keluarga balita;
 - m. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan remaja;
 - n. melaksanakan kebijakan teknis di bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - o. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);
 - p. melakukan pembinaan kesertaan ber KB dan kesehatan reproduksi remaja;
 - q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - r. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - s. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - t. menyusun rencana program dan kegiatan tahunan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - u. melaksanakan/menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - v. menyiapkan kerangka acuan pekerjaan terhadap pekerjaan yang akan dikerjakan pihak lain di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - w. memberikan hukuman disiplin ringan kepada staf dibawahnya dalam lingkup bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - x. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan ber-KB, Fasilitasi dan Pengelolaan Pelayanan KB;
 - y. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - z. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- aa. menyusun...

- aa. menyusun kebijakan teknis di bidang jaminan ber-KB, fasilitasi dan pengelolaan pelayanan KB dalam lingkup Bidang;
- bb. menyusun rencana program dan kegiatan tahunan di bidang jaminan ber-KB, fasilitasi dan pengelolaan pelayanan KB dalam lingkup Bidang;
- cc. melaksanakan/menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang jaminan ber-KB, fasilitasi dan pengelolaan pelayanan KB dalam lingkup Bidang;
- dd. menyusun/melaksanakan NSPK di bidang jaminan ber-KB, fasilitasi dan pengelolaan pelayanan KB dalam lingkup Bidang;
- ee. membuat penilaian kinerja kepada staf dibawahnya dalam lingkup Bidang jaminan ber-KB, fasilitasi dan pengelolaan pelayanan KB;
- ff. melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan kesertaan ber-KB;
- gg. merumuskan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesertaan ber-KB dalam lingkup Bidang;
- hh. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesertaan ber-KB dalam lingkup Bidang;
- ii. melaksanakan kebijakan teknis di bidang pembinaan kesertaan ber-KB dalam lingkup Bidang;
- jj. melaksanakan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan di bidang pembinaan kesertaan ber-KB, jaminan ber-KB, fasilitasi dan pengelolaan pelayanan KB dalam lingkup Bidang dalam lingkup Bidang;
- kk. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan ber-KB, jaminan ber-KB, fasilitasi dan pengelolaan pelayanan dalam lingkup Bidang;
- ll. menyiapkan kerangka acuan pekerjaan terhadap pekerjaan yang akan dikerjakan pihak lain, bidang jaminan ber-KB, fasilitasi dan pengelolaan pelayanan KB di bidang pembinaan kesertaan ber-KB dalam lingkup Bidang;
- mm. membuat penilaian kinerja kepada staf dibawahnya dalam lingkup Bidang pembinaan kesertaan ber-KB;
- nn. merumuskan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, jaminan ber-KB, fasilitasi dan pengelolaan pelayanan KB dilingkup Bidang dalam lingkup Bidang;
- oo. mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis dalam bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, jaminan ber-KB, fasilitasi dan pengelolaan pelayanan KB dilingkup Bidang;
- pp. melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam lingkup Bidang;

qq.menyusun...

- qq. menyusun rencana program dan kegiatan tahunan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pembinaan kesertaan ber-KB dalam lingkup Bidang;
- rr. melaksanakan/menyelenggarakan program dan kegiatan BKB, BKR, BKL dan UPPKS di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam lingkup Bidang;
- ss. melaksanakan pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian dan pengawasan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pembinaan kesertaan ber-KB dalam lingkup Bidang;
- tt. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam lingkup Bidang;
- uu. menyusun/melaksanakan NSPK di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pembinaan kesertaan ber-KB, jaminan ber-KB, fasilitasi dan pengelolaan pelayanan dalam lingkup Bidang dalam lingkup Bidang;
- vv. menyiapkan kerangka acuan pekerjaan terhadap pekerjaan yang akan dikerjakan pihak lain di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga dalam lingkup Bidang;
- ww. menyiapkan data dan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- xx. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- yy. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas;
- zz. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberi saran dan pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan kebijakan, sesuai tugas dan fungsi; dan
- aaa. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB III KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 10

Pada Dinas 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 tugas fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12...

Pasal 12

Dalam rangka mengefektifkan pelaksanaan tugas, maka pada masing-masing kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dapat membentuk sub koordinator

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e 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 sub 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-undangan.
- (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 dilingkup unit kerja jabatan pengawas yang disetarakan.
- (7) Dalam keadaan tertentu atau tidak terdapat pejabat fungsional atau pelaksana senior sebagaimana dimaksud pada 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 mengenai kelompok tugas sub substansi dan tugas sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV...

BAB IV
TATA KERJA

Bagian Kesatu
Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana pada dinas melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi serta efektifitas dan efisiensi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi, pejabat fungsional dan pelaksana dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional pada Dinas berdasarkan Peraturan Walikota Parepare Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 64) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pejabat fungsional yang telah dilantik sebelum berlakunya peraturan Wali Kota ini, tetap menjalankan tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB ...

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Parepare Nomor 64 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2016 Nomor 64) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Parepare.

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 11 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

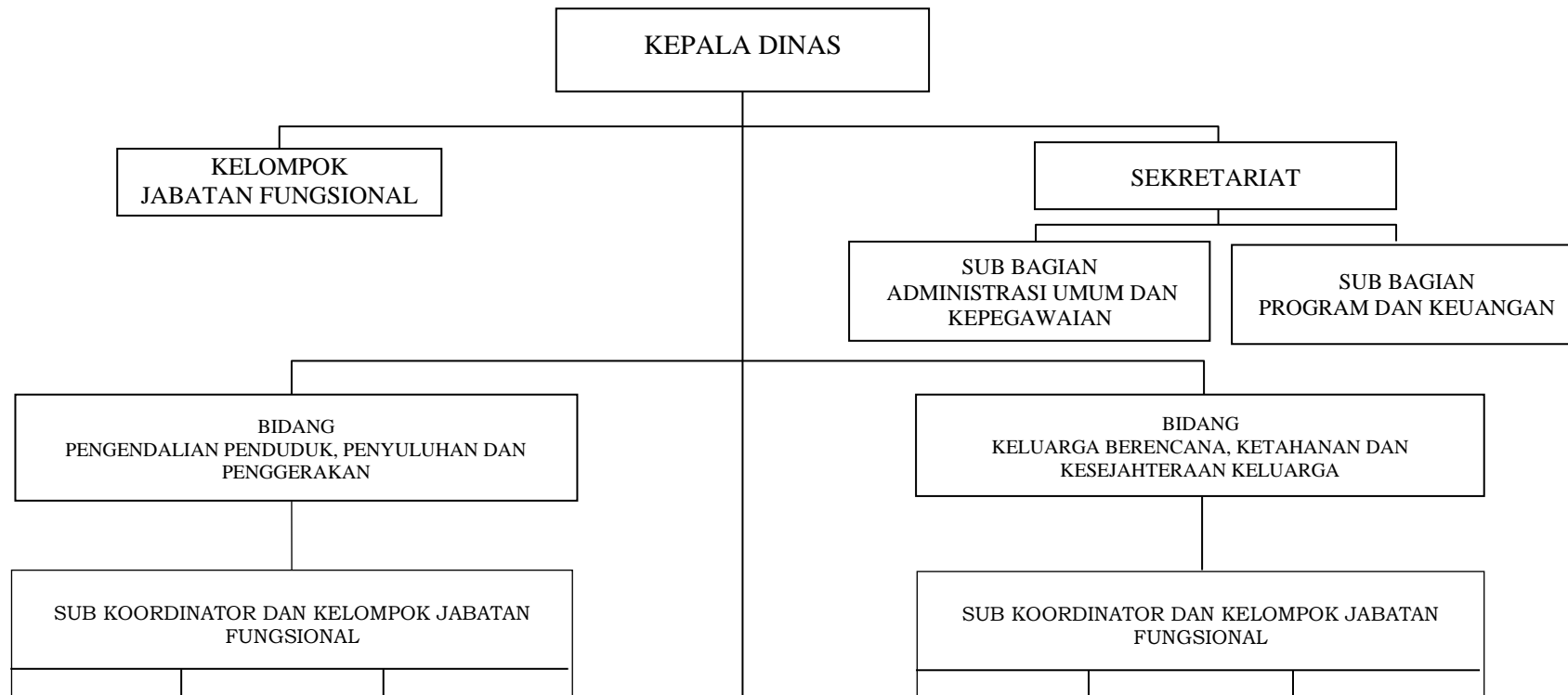
TTD

IWAN ASAAD

BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2022 NOMOR 5

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TAUFAN PAWE