



**WALIKOTA PALOPO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**PERATURAN WALIKOTA PALOPO**

**NOMOR : 51 TAHUN 2016**

**T E N T A N G**

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

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALIKOTA PALOPO,**

- Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 7 Peraturan Daerah Kota Palopo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah maka Perlu mengatur Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Palopo yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota Palopo.
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Mamasa dan Kota Palopo di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4186);
  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 4389);
  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 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  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);

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA PALOPO TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA PALOPO**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

**Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :**

1. Daerah adalah Kota Palopo;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin Pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Palopo;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah yang berkedudukan sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Palopo;
6. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Palopo adalah Unsur Pembantu Walikota dan DPRD dalam Penyelenggaraan urusan Pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
7. Kepala Dinas adalah Pejabat yang memimpin Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Palopo;
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Palopo;
9. Kepala Bidang adalah Pejabat yang memimpin Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Palopo;
10. Kepala Sub Bagian adalah Pejabat yang memimpin Sub Bagian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Palopo;
11. Kepala Seksi adalah Pejabat yang memimpin Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Palopo;
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unsur Pelaksana Teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Palopo terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri atas :
    - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - 2) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut.
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri atas :
    - 1) Seksi Advokasi dan Penggerakan;
    - 2) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
    - 3) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
  - d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas :
    - 1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
    - 2) Seksi Jaminan Pelayanan KB;
    - 3) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB.
  - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas :
    - 1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
    - 2) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia;
    - 3) Seksi Bina Ketahanan Remaja.
  - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD)
  - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 3**

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana membantu Walikota dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

## BAB IV

### TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### KEPALA DINAS

#### Pasal 4

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang kepala dinas yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
- (2) Kepala dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai **Tugas Pokok** : membantu Walikota dalam melaksanakan Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai **Fungsi** :
  - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. pengkoordinasian, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan urusan pemerintahan di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. memahami peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan program kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman kerja;
  - c. membagi tugas, memberi petunjuk dan mengkoordinir Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana agar bersinergi dan saling mendukung dalam pelaksanaan tugasnya;
  - d. mengoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana agar berjalan sesuai dengan yang direncanakan;
  - e. merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- f. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk
- h. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- i. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- j. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan Kader KB;
- k. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- l. melaksanakan pelayanan KB;
- m. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- n. melaksanakan Pembinaan kelompok jabatan fungsional;
- o. membuat hasil kegiatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- p. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Walikota, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### Paragraf 1

#### **Sekretaris**

#### **Pasal 5**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (2) Sekretaris mempunyai **Tugas Pokok** : memberikan pelayanan teknis administrasi kepada Kepala Dinas dan seluruh satuan organisasi dalam lingkup Dinas, membimbing, mengendalikan dan mengawasi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindaklanjut.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris, mempunyai **Fungsi** :
  - a. pelaksanaan urusan Sekretariat dan rumah tangga dinas;
  - b. pelaksanaan urusan Umum, Kepegawaian, Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut;
  - c. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Kepegawaian dan surat menyurat;

- d. penyusunan program dan rencana kerja serta kebutuhan Anggaran; dan
  - e. pengoordinasian pengelolaan Administrasi Keuangan;
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. menyusun rencana kegiatan Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi kepada seluruh bidang dan menyiapkan bahan penyusunan program;
  - f. melaksanakan koordinasi kegiatan sehingga terwujud sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
  - g. melaksanakan dan mengoordinasikan pelaksanaan, pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - h. melaksanakan dan mengoordinasikan pengolahan data dan informasi;
  - i. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan ketatausahaan;
  - j. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan aparatur;
  - k. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - l. melaksanakan koordinasi dan pembinaan penyusunan rencana kebutuhan anggaran;
  - m. melaksanakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - n. melaksanakan pembinaan dan Pengelolaan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - o. melaksanakan dan mengoordinasikan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
  - p. melaksanakan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
  - q. melaksanakan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan;
  - r. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris dan memberi saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan;
  - s. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Sub Bagian Umum, dan Kepegawaian**

**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan administrasi surat menyurat, urusan rumah tangga, urusan administrasi Kepegawaian dan Aset.
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
  - c. memantau, mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan rencana kegiatan;
  - f. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan barang milik daerah/negara;
  - g. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
  - h. melaksanakan urusan kepegawaian;
  - i. melaksanakan urusan hukum dan perundang-undangan;
  - j. melakukan urusan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan dan pengelolaan informasi publik;
  - k. melaksanakan evaluasi dan penyusunan organisasi serta ketatalaksanaan;
  - l. melaksanakan penyimpanan, pemilahan, pemindahan dan penjadwalan serta pemusnahan arsip;
  - m. melaksanakan pengusulan penghapusan dan pemindah tanganan aset;
  - n. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
  - o. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

**Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;

- (2) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan urusan perencanaan dan penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, membuat laporan dan mengelola Database Dinas dan Tindak lanjut hasil pemeriksaan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, Evaluasi dan Tindak Lanjut, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. melaksanakan penyusunan rencana program, anggaran dan kegiatan;
  - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksana tugas;
  - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkup sekretariat;
  - d. menyusun, merancang, mengoreksi, memaraf dan atau menandatangani naskah dinas;
  - e. melaksanakan pengendalian dan evaluasi penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
  - f. melaksanakan sistem akuntansi dan verifikasi dokumen keuangan;
  - g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
  - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan kegiatan;
  - j. menyiapkan bahan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
  - k. melaksanakan pengelolaan data dan kerjasama;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Sekretaris, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### **Bagian Ketiga**

## **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN**

### **Paragraf 1**

### **Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan**

### **Pasal 8**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas;

- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud ayat (2), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, mempunyai **Fungsi** :
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - b. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
  - e. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
  - g. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
  - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota dan Dinas lainnya, organisasi/ masyarakat;
  - e. mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - f. memberdayakan dan meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - g. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - h. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;

- i. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

## Paragraf 2

### **Seksi Advokasi dan Penggerakan**

#### **Pasal 9**

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyiapkan bahan-bahan advokasi dan melaksanakan advokasi;
  - b. membuat dan menjabarkan kebijakan teknis advokasi dan kerjasama dengan media cetak dan elektronik;
  - c. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria advokasi pembimbingan institusi masyarakat pedesaan, PPKBD dan Sub PPKBD;
  - d. melakukan pemetaan dan pemantauan pelaksanaan advokasi dan penggerakan masyarakat;
  - e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan Penggerakan;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - g. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 3

**Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB Dan Kader KB**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan, dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
  - b. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan;
  - c. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan pemberdayaan PKB/PLKB dan IMP;
  - d. menyusun dan melaksanakan rencana kerja pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan teknis pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
  - e. melaksanakan pembinaan, pembimbingan teknis pergerakan masyarakat bagi PKB/PLKB dan IMP;
  - f. melakukan pemantauan, penilaian dan evaluasi pemberdayaan PKB/PLKB dan IMP;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja;
  - h. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

**Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga**

**Pasal 11**

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun rencana kerja pada seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - b. mengumpulkan dan menyiapkan bahan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - c. melakukan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait dalam pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pemaduan serta sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
  - f. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja;
  - g. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
  - h. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian keempat**

**BIDANG KELUARGA BERENCANA**

Paragraf 1

**Bidang Keluarga Berencana**

**Pasal 12**

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai **tugas pokok** : melaksanakan kebijakan teknis di bidang keluarga berencana;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Keluarga Berencana, mempunyai **Fungsi** :
- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat, obat dan kontrasepsi (alokon);
  - d. pelaksanaan pelayanan KB dan pembinaan kesertaan ber KB;
  - e. pelaksanaan koordinasi, pemantauan dan evaluasi di bidang, keluarga berencana;
  - f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keluarga berencana mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana;
  - c. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
  - e. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota dan Dinas lainnya, organisasi/masyarakat;
  - f. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang Keluarga Berencana;
  - g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat, obat dan kontrasepsi (alokon);
  - h. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang Keluarga Berencana;
  - i. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
  - j. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Keluarga Berencana serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - k. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
  - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi**

**Pasal 13**

- (1) Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di awah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana;
- (2) Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi mempunyai **Tugas Pokok** : melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman teknis pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
  - b. menyusun rencana kerja pada Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi;
  - c. menyusun rencana kebutuhan alat kontrasepsi dan alat pendukung pelayanan KB;
  - d. melaksanakan bimbingan teknis dan menyusun rencana kebutuhan alat kontrasepsi dari faskes KB;
  - e. membuat daftar kebutuhan / rencana distribusi alat kontrasepsi untuk fasilitas kesehatan KB secara berkala;
  - f. menerima dan meneliti pengadaan alkon dan sarana pendukung pelayanan KB;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - h. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

#### **Seksi Jaminan Pelayanan KB**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana;
- (2) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB mempunyai **Tugas Pokok** :  
penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman teknis operasional pelayanan keluarga berencana;
  - b. membuat rencana dan bimbingan pelayanan KB serta jaminan ketersediaan alat kontrasepsi;
  - c. melakukan fasilitasi dan rujukan serta pengayoman terhadap komplikasi dan kegagalan pemakai alat kontrasepsi;
  - d. menyusun rencana kebutuhan alat kontrasepsi KB bagi fasilitas kesehatan atau pelayanan KB mobile;
  - e. membuat rencana pelayanan KB serta peningkatan jaminan pelayanan KB;
  - f. melakukan evaluasi terhadap perkembangan jaminan ketersediaan alat kontrasepsi bagi fasilitas kesehatan;
  - g. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerja;
  - h. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
  - i. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

**Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana;
- (2) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB dipimpin mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan pembinaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesetaraan Ber KB mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman teknis pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB;
  - b. menyusun rencana kerja Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber-KB;
  - c. menyusun rencana operasional dan bimbingan teknis peningkatan kesertaan ber-KB bagi petugas pembinaan KB kelurahan;
  - d. melakukan koordinasi, monitoring dan evaluasi perkembangan kesertaan ber-KB aktif maupun calon peserta KB;
  - e. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - f. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
  - g. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian kelima**

**BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

Paragraf 1

**Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**

**Pasal 16**

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan kebijakan teknis di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai **Fungsi** :
- a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina keluarga Balita (BKB), Ketahanan Remaja dan Lansia;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
  - e. pemantauan dan mengevaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
  - f. pemberian bimbingan dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga.
- (4) Untuk melaksanakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai **Rincian Tugas** :
- a. memahami Peraturan Perundang-Undangan dan ketentuan lainnya yang diperlukan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
  - b. menyiapkan bahan dan menyusun program kerja tahunan dan bulanan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - c. memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan agar sesuai dengan yang direncanakan;
  - d. mengumpulkan dan menyiapkan bahan dalam rangka konsultasi dengan Pemerintah Kota dan Dinas lainnya, organisasi/masyarakat;
  - e. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga berencana;
  - f. melaksanakan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) di bidang keluarga berencana;
  - g. melakukan pemantauan, pengelolaan dan pengalihan tugas lingkup bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - h. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
  - i. membuat laporan hasil kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta memberi saran pertimbangan kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam penentuan kebijakan;
  - j. mendistribusikan tugas dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada bawahan serta mengoreksi hasil kerjanya;
  - k. menilai prestasi kerja bawahan;

1. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Dinas, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

**Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera**

**Pasal 17**

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman teknis dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - b. menyusun rencana kerja pada Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
  - c. melakukan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program pemberdayaan keluarga;
  - d. melakukan upaya terciptanya pelaksanaan dan pengendalian program ekonomi keluarga;
  - e. melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - f. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan pengendalian program pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - g. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas;
  - h. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - i. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan;
  - j. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

### Paragraf 3

## **Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia**

### **Pasal 18**

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab pada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, anak dan lansia mempunyai **Tugas Pokok** : menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- (3) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak Dan Lansia mempunyai **Rincian Tugas**:
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman teknis di Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
  - b. menyusun rencana kerja pada Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan lansia;
  - c. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep kebijakan dan strategi pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan keluarga balita, Anak;
  - d. melakukan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program pengembangan ketahanan keluarga balita, anak dan Lansia ;
  - e. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan dan peningkatan kualitas keluarga Balita , Anak, dan Lansia;
  - f. melakukan identifikasi, analisis terhadap kondisi ketahanan keluarga Balita, Anak dan lansia;
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi dan pelaksanaan kegiatan bina BKB, Anak dan Lansia;
  - h. melaksanakan pemetaan pengelolaan kelompok BKB, Anak & Lansia;
  - i. melaksanakan program keterpaduan pelaksanaan Bina Keluarga Balita, Anak & Lansia;
  - j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - k. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan.
  - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 4

**Seksi Bina Ketahanan Remaja**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Bina Ketahanan Remaja oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang;
- (2) Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai **Tugas Pokok** : melaksanakan tugas penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pembinaan ketahanan remaja;
- (3) Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (2), Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja, mempunyai **Rincian Tugas** :
  - a. menyusun kebijakan dan pedoman teknis di Bidang Bina Ketahanan Remaja;
  - b. menyusun rencana kerja pada seksi bina ketahanan remaja;
  - c. mengumpulkan data data dan informasi tentang perkembangan ketahanan remaja;
  - d. menyiapkan bahan-bahan untuk menyusun konsep kebijakan dan strategi pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan remaja;
  - e. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan dan peningkatan ketahanan keluarga dan remaja;
  - f. membuat rencana dan program pembinaan remaja , keluarga remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi melalui kelompok BKR dan PIK-R Melalui jalur sekolah dan masyarakat;
  - g. melakukan upaya terciptanya pengembangan perumusan program dan kegiatan peningkatan partisipasi remaja pada bina ketahanan remaja;
  - h. meningkatkan partisipasi remaja pada program keluarga berencana melalui pramuka saka kencana;
  - i. melakukan Bimbingan teknis/fasilitas di bidang ketahanan remaja ke kecamatan;
  - j. mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya;
  - k. membuat laporan kegiatan dan memberi saran kepada pimpinan untuk menjadi bahan dalam pembuatan kebijakan.
  - l. menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan Kepala Bidang, untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

**BAB V**  
**TATA KERJA**

**Pasal 20**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Dinas wajib dan taat berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kepala Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/atau instansi pemerintah/swasta terkait, dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;

**Pasal 21**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu dan pegawai pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana wajib melaksanakan tugas masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menerapkan prinsip koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, efektivitas dan efisiensi.

**Pasal 22**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana wajib memimpin, mengoordinasikan, memberikan bimbingan, memberikan petunjuk pelaksanaan tugas, membina dan menilai kinerja bawahan masing-masing;
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana wajib mengikuti dan mematuhi perintah kedinasan atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 23**

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana wajib mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan tugas bawahan masing-masing serta mengambil alangkah-langkah yang diperlukan

apabila menemukan adanya penyimpangan dan/atau indikasi penyimpangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

#### **Pasal 24**

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana wajib menyampaikan laporan dan kendala pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Atasan yang menerima laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menindaklanjuti dan menjadikan laporan yang diterima sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kewenangan masing-masing.

### **BAB VI**

#### **UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS**

#### **Pasal 25**

- (1) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

### **BAB VII**

#### **JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 26**

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan KB dengan keahlian tertentu.

#### **Pasal 27**

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang jabatan fungsional sesuai dengan keahlian;
- (2) Jabatan Fungsional dipimpin oleh pejabat senior, bertanggung jawab dan berada dibawah Kepala Dinas;
- (3) Jenis, jumlah dan Jenjang Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

## **B A B VIII**

### **P E N U T U P**

#### **Pasal 28**

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 23 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan KB Kota Palopo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### **Pasal 29**

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

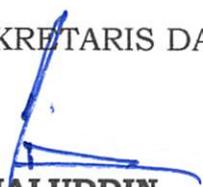
Ditetapkan di Palopo  
pada Tanggal : 2 Desember 2016

WALIKOTAPALOPO,

  
**H.M.JUDAS AMIR**

Diundangkan di Palopo  
pada tanggal : 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO,

  
**H. JAMALUDDIN**

BERITA DAERAH KOTA PALOPO PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2016  
NOMOR 51

BAB VII  
PENUTUP  
Pasal 23

Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Walikota Palopo Nomor 3 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Jajaran pada Badan Penyelenggara Masyarakat Palopon dan Kota Palopo dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan. Setiap orang dapat mengajukan permohonan peninjauan kembali peraturan ini dengan penempatan dalam Lembaran Daerah.

Ditandatangani di Palopo

pada tanggal

WALIKOTA PALOPO



H. ALJUDAS AMIR

Ditandatangani di Palopo

pada tanggal

PIU SEKRETARIS DAERAH KOTA PALOPO



H. JAMALUDDIN

