



WALI KOTA BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BOGOR
NOMOR 174 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA BOGOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BOGOR,

- Menimbang :
- a. bahwa Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana telah diatur dalam Peraturan Wali Kota Nomor 66 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. bahwa berkenaan dengan ditetapkannya Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah, maka Peraturan Wali Kota Bogor sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu diubah dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas, dan Tata Kerja di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bogor;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 2014 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga, Keluarga Berencana dan Sistem Informasi Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 319, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5614);
5. 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);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana;
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 5 Seri E);
11. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS, DAN TATA KERJA DI LINGKUNGAN DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BOGOR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
6. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bogor.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bogor.
8. Pengendalian Penduduk adalah usaha mempengaruhi pertumbuhan penduduk ke arah suatu angka pertumbuhan penduduk yang diinginkan, hal ini biasanya ditempuh melalui kebijakan pemerintah di bidang kependudukan.
9. 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.
10. Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah kondisi keluarga yang memiliki keuletan dan ketangguhan serta mengandung kemampuan fisik materil guna hidup mandiri dan mengembangkan diri dan keluarganya untuk hidup harmonis dan mengembangkan diri dan keluarganya untuk hidup harmonis dalam meningkatkan kesejahteraan kebahagiaan lahir dan batin.
11. Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disingkat KKBPK adalah upaya terencana dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas melalui pengaturan kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, serta mengatur kehamilan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Tugas Manajerial adalah tugas yang menjadi ciri dan karakteristik yang menggambarkan fungsi umum manajerial dari suatu jenjang jabatan.

14. Tugas Teknis adalah tugas yang bersifat operasional pelaksanaan urusan pemerintahan dan/atau fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi suatu jabatan.
15. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas pokok Dinas.
17. Kelompok Substansi adalah pengelompokan fungsi dinas berdasarkan rumpun program/kegiatan teknisnya yang akan dilaksanakan oleh sekelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana yang sesuai dengan bidang profesi/keahliannya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Dinas.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
19. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA-SKPD adalah dokumen yang memuat rencana pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat rencana pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan APBD.
20. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
21. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
22. Standar Pelayanan yang selanjutnya disingkat SP adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
23. Survei Kepuasan Masyarakat yang selanjutnya disingkat SKM adalah kegiatan pengukuran secara komprehensif tentang tingkat kepuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh penyelenggara pelayanan publik.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:

- a. Kepala Dinas;

- b. Sekretariat membawahi:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
- c. Bidang Pengendalian Penduduk membawahi:
 - 1. Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian Penduduk;
 - 2. Kelompok Substansi Kerjasama dan Pengembangan Pendidikan Kependudukan;
 - 3. Kelompok Substansi Data dan Informasi;
- d. Bidang Pembinaan Keluarga Berencana membawahi:
 - 1. Kelompok Substansi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - 2. Kelompok Substansi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - 3. Kelompok Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Keluarga Berencana;
- e. Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera membawahi:
 - 1. Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - 2. Kelompok Substansi Pembangunan Keluarga.

BAB III TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian urusan di bidang pengendalian penduduk dan KB.
- (2) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan, mengarahkan, membina, monitoring, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan fungsi urusan pemerintahan daerah bidang pengendalian penduduk dan KB.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan dan perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - d. pelaksanaan administrasi di bidang pengendalian penduduk dan KB; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Wali Kota sesuai di bidang pengendalian penduduk dan KB.
- (4) Uraian Tugas Kepala Dinas yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 - 1. memimpin pelaksanaan tugas Dinas yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengendalian Penduduk, Bidang Pembinaan Keluarga Berencana, serta Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;

2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas sesuai dengan kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- b. Tugas Teknis:
1. merumuskan kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pengendalian penduduk dan KB;
 2. merumuskan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 3. memfasilitasi pelaksanaan pengendalian penduduk dan KB meliputi fasilitasi penyelenggaraan pengendalian penduduk, pembinaan KB, serta pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;
 4. melaksanakan pembinaan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pengendalian penduduk, pembinaan KB, serta pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan sosialisasi terhadap pengendalian penduduk, pembinaan KB, serta pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera;
 6. melaksanakan kerja sama dengan daerah lain, pihak ketiga dan pihak lainnya yang berkaitan dengan bidang pengendalian penduduk, bidang pembinaa KB, serta bidang pemberdayaan dan peningkatan keluarga sejahtera seizin Wali Kota;
 7. melaksanakan tugas selaku Pengguna Anggaran meliputi:
 - a) menyusun RKA-SKPD Dinas;
 - b) menyusun DPA-SKPD Dinas;
 - c) melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran atas beban anggaran belanja;
 - d) melaksanakan anggaran Dinas;
 - e) melakukan pengujian atas tagihan dan memerintahkan pembayaran;
 - f) mengadakan ikatan/perjanjian kerja sama dengan pihak lain dalam batas anggaran yang telah ditetapkan;
 - g) menandatangani Surat Perintah Membayar;
 - h) mengelola utang dan piutang Daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
 - i) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Dinas;
 - j) mengawasi pelaksanaan anggaran Dinas;

- k) menetapkan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dan Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - l) menetapkan pejabat lainnya lingkup Dinas dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah;
 - m) menyusun anggaran kas Satuan Kerja Perangkat Daerah;
 - n) menyusun dokumen naskah perjanjian hibah daerah;
 - o) menyusun dokumen pemberian hibah dan bantuan sosial;
 - p) menyusun dokumen permintaan, pengesahan, pendapatan dan belanja atas penerimaan dan pengeluaran daerah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan tidak dilakukan melalui Rekening Kas Umum Daerah, Bendahara Umum Daerah melakukan pencatatan dan pengesahan penerimaan dan pengeluaran daerah tersebut; dan
 - q) menyusun dan menyampaikan laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah;
8. melaksanakan tugas selaku Pengguna Barang meliputi:
- a) mengajukan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) mengajukan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) melakukan pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - d) menggunakan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
 - e) mengamankan dan memelihara Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya;
 - f) mengajukan usul pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - g) menyerahkan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Dinas dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain, kepada Wali Kota melalui Pengelola Barang;
 - h) mengajukan usul pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - i) melakukan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian atas penggunaan Barang Milik Daerah yang ada dalam penguasaannya; dan
 - j) menyusun dan menyampaikan laporan barang pengguna semesteran dan laporan barang pengguna tahunan yang berada dalam penguasaannya kepada Pengelola Barang;
9. menetapkan perjanjian kinerja lingkup Dinas;

10. melaksanakan monitoring penerapan SP, menetapkan dokumen SOP, dan penyusunan SKM pada Dinas; dan
11. merumuskan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat

Paragraf 1
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja di lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi keuangan di lingkup Dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi Barang Milik Daerah, administrasi kepegawaian, administrasi umum, pengadaan Barang Milik Daerah, penyediaan jasa penunjang urusan pemerintah daerah, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah di lingkup Dinas; dan
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan lingkup Dinas.
- (3) Uraian Tugas Sekretaris yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan serta mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, pelaporan, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan lingkup Sekretariat; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:

1. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, rencana anggaran, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan Dinas dan Sekretariat;
2. menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Dinas yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset lingkup Dinas, dan kerumahtanggaan;
3. mengoordinasikan penghimpunan data, informasi, dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan;
4. mengoordinasikan penyusunan naskah rancangan produk hukum daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
5. melaksanakan fasilitasi pemberian informasi kepada masyarakat dan melaksanakan fasilitasi pengaduan masyarakat;
6. melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah meliputi:
 - a) verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
 - b) menyiapkan Surat Perintah Membayar;
 - c) melakukan verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran;
 - d) melaksanakan fungsi akuntansi pada Satuan Kerja Perangkat Daerah; dan
 - e) menyusun laporan keuangan Satuan Kerja Perangkat Daerah;
7. melaksanakan tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang meliputi:
 - a) menyiapkan rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah pada Pengguna Barang;
 - b) meneliti usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) meneliti pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) menyusun pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) mengusulkan rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;

- f) menyiapkan usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) meneliti laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - h) memberikan persetujuan atas Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan Barang Milik Daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) meneliti dan memverifikasi Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) melakukan verifikasi sebagai dasar memberikan persetujuan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) meneliti laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna;
8. mengoordinasikan penyusunan dan pengelolaan anggaran, administrasi keuangan, gaji, dan tunjangan penghasilan pegawai;
 9. mengoordinasikan penyusunan pelaporan keuangan dan dana yang bersumber dari bantuan pemerintah pusat, pemerintah provinsi, pemerintah daerah dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas, dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
 10. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
 11. mengoordinasikan pelaksanaan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
 12. mengoordinasikan penyusunan SOP, SP, SKM, dan perjanjian kinerja lingkup Dinas;
 13. mengoordinasikan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas; dan
 14. mengoordinasikan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pembinaan administrasi umum dan kepegawaian;

- b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan, dan perlengkapan di lingkungan Dinas; dan
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, dan petunjuk teknis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 3. menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, Barang Milik Daerah, dan kerumahtanggaan lingkup Dinas;
 4. melaksanakan penatausahaan barang pengguna meliputi:
 - a) menyusun rencana kebutuhan dan penganggaran Barang Milik Daerah lingkup Dinas;
 - b) membuat usulan permohonan penetapan status penggunaan barang yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c) mengoordinir pencatatan dan inventarisasi Barang Milik Daerah yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;
 - d) membuat konsep pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Barang Milik Daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - e) membuat rencana penyerahan Barang Milik Daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan oleh pihak lain;
 - f) membuat usulan pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
 - g) mengoordinasikan penyusunan laporan barang semesteran dan tahunan yang dilaksanakan oleh Pengurus Barang;

- h) meneliti Surat Permintaan Barang dengan menerbitkan Surat Perintah Penyaluran Barang untuk mengeluarkan barang milik daerah dari gudang penyimpanan;
 - i) mengoordinasikan pembuatan Kartu Inventaris Ruangan setiap semester dan setiap tahun;
 - j) membuat laporan atas perubahan kondisi fisik Barang Milik Daerah; dan
 - k) menverifikasi laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan oleh Pengurus Barang Pengguna.
5. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Dinas;
 6. menyusun usulan peningkatan kapasitas dan pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Pendidikan dan latihan (diklat), atau pelatihan teknis, magang, tugas belajar, izin belajar, dan lainnya lingkup Dinas;
 7. melaksanakan koordinasi dan konsultasi pengelolaan Sumber Daya Manusia meliputi validasi data pegawai, pengurusan administrasi kepegawaian meliputi Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, usulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai, kartu kepesertaan Badan Pengelola Jaminan Pegawai, dan pengelolaan SIMPEG, serta administrasi kepegawaian lainnya;
 8. mengelola penyediaan informasi kepada masyarakat dan menyiapkan bahan penanganan pengaduan masyarakat;
 9. melaksanakan koordinasi pembinaan kepegawaian lingkup Dinas;
 10. melaksanakan fasilitasi penyusunan peta jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja, dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
 11. menghimpun Sasaran Kerja Pegawai lingkup Dinas;
 12. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 13. menyusun perjanjian kinerja dan konsep SOP lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 14. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 3

Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, keuangan, dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dokumen perencanaan lingkup Dinas;
 - b. pengoordinasian dan penyusunan dokumen RKA-SKPD, dokumen Perubahan RKA-SKPD, DPA-SKPD, dan perubahan DPA-SKPD lingkup Dinas;
 - c. pengoordinasian dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja lingkup Dinas;
 - d. penyusunan rencana anggaran gaji dan tunjangan pegawai Dinas;
 - e. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - f. penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas; dan
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan.
- (3) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan, yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 2. mendistribusikan pekerjaan dan memberi arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan;
 3. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 4. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 5. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 6. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan; dan
 7. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
 - b. Tugas Teknis:
 1. menyusun konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan;
 2. menyusun rencana kerja Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
 3. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Dinas;
 4. melaksanakan koordinasi dalam penyusunan Rencana Strategis, dan Rencana Kerja Dinas;
 5. mengoordinasikan penyusunan Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Individu lingkup Dinas;
 6. menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, dan laporan lainnya lingkup Dinas;
 7. menghimpun data, informasi dan dokumentasi kegiatan sebagai bahan evaluasi dan penyusunan pelaporan Dinas;
 8. memfasilitasi penyusunan SOP, SP, dan SKM lingkup Dinas;
 9. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

10. mengelola gaji dan tunjangan penghasilan pegawai;
11. melaksanakan penatausahaan keuangan Perangkat Daerah lingkup Dinas meliputi verifikasi Surat Permintaan Pembayaran-Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran-Tambah Uang, dan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung beserta bukti kelengkapannya yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran, penyiapan Surat Perintah Membayar, verifikasi laporan pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan dan Bendahara Pengeluaran, pelaksanaan fungsi akuntansi, dan penyusunan laporan keuangan;
12. melaksanakan penyusunan pelaporan keuangan dan yang bersumber dari bantuan pemerintah, pemerintah provinsi, dan bantuan lainnya, laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas, dan insidentil serta melaksanakan analisis prognosis realisasi anggaran;
13. melaksanakan penyusunan tanggapan pemeriksaan;
14. menyusun konsep SOP Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
15. menyiapkan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan;
16. menyusun perjanjian kinerja lingkup Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta menghimpun perjanjian kinerja lingkup Dinas; dan
17. menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil Sub Bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan serta lingkup Dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 7

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pengendalian Penduduk;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.

(3) Uraian tugas Bidang Pengendalian Penduduk yaitu:

a. Tugas Manajerial:

1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk yang meliputi Kelompok Substansi Perencanaan dan Pengendalian Penduduk, Kelompok Substansi Kerjasama dan Pengembangan Pendidikan Kependudukan, dan Kelompok Substansi Data dan Informasi;
2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Penduduk;
5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk; dan
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di bidang perencanaan dan pengendalian penduduk, kerja sama, pengembangan pendidikan kependudukan, serta data dan informasi;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pengendalian Penduduk;
5. melaksanakan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Kota terhadap pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana dalam rangka pengendalian kuantitas dan kualitas penduduk melalui program pengembangan pendidikan kependudukan dan pengendalian penduduk dan KB, kerja sama, dan pengembangan data dan informasi;
6. mengoordinasikan penyusunan profil pembangunan keluarga, kependudukan dan KB dan pemetaan kependudukan dan KB;
7. mengoordinasikan pelaksanaan penyediaan, pengolahan, dan pemutakhiran data program perencanaan, pengendalian penduduk, kerja sama dan pengembangan pendidikan kependudukan, serta data dan informasi kependudukan;
8. mengoordinasikan kegiatan komunikasi informasi dan edukasi di bidang pengendalian penduduk, kerja sama, dan pengembangan pendidikan kependudukan, serta advokasi dan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan;

9. mengoordinasikan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kota di bidang pengembangan pendidikan kependudukan dan pengendalian penduduk dan KB;
10. mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk;
11. mengoordinasikan penyelenggaraan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang perencanaan dan pengendalian penduduk, kerjasama dan pengembangan pendidikan kependudukan serta data dan informasi;
12. mengoordinasikan pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Pengendalian Penduduk;
13. mengoordinasikan pelaksanaan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga, perumusan parameter kependudukan, survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan, pengukuran dan perhitungan indikator kerentanan dampak kependudukan (*Early Warning System/Peringatan Dini*), serta pengembangan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan, dan penyusunan konsep kajian dampak kependudukan;
14. mengoordinasikan pembinaan kegiatan pemutakhiran data jumlah sekolah formal dan non formal yang menggunakan kurikulum pendidikan kependudukan, yang memiliki perjanjian kerjasama dalam pengembangan pendidikan kependudukan, penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai isu lokal dan penguatan kerja sama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal;
15. mengoordinasikan pembinaan, advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah dan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah, jalur nonformal dan informal;
16. mengoordinasikan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Kota, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat terkait pemberian kurikulum pendidikan kependudukan di sekolah formal dan sekolah non formal;
17. melaksanakan koordinasi gerakan pemberdayaan kelompok kegiatan masyarakat binaan terkait pendidikan kependudukan, serta koordinasi dengan Penyuluh KB terkait kelompok kegiatan masyarakat binaan yang akan diberikan pendidikan tentang kependudukan;
18. mengoordinasikan pembentukan rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integrasi Program Pembangunan Keluarga, Kependudukan dan KB;
19. mengoordinasikan pencatatan, pengumpulan, penyediaan, pemanfaatan data hasil pemutakhiran data dan informasi keluarga, serta pembinaan, dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga;
20. mengoordinasikan pembinaan, pengawasan, terhadap pencatatan pengolahan dan pelaporan data program pembangunan keluarga, kependudukan dan KB; dan

21. mengoordinasikan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Kota, pemerintah provinsi, dan pemerintah pusat dalam rangka persamaan persepsi terkait data dan informasi pengendalian penduduk dan KB.

Bagian Keempat
Bidang Pembinaan Keluarga Berencana

Pasal 8

- (1) Bidang Pembinaan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pembinaan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pembinaan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pembinaan Keluarga Berencana;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pembinaan Keluarga Berencana;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pembinaan Keluarga Berencana;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pembinaan Keluarga Berencana;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pembinaan Keluarga Berencana;
 - f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pembinaan Keluarga Berencana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pembinaan Keluarga Berencana yaitu:
 - a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Keluarga Berencana yang meliputi Kelompok Substansi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi, Kelompok Substansi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, serta Kelompok Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Keluarga Berencana;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pembinaan Keluarga Berencana;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pembinaan Keluarga Berencana; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya;

b. Tugas Teknis:

1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pembinaan Keluarga Berencana;
2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM, serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pembinaan Keluarga Berencana;
3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pembinaan Keluarga Berencana;
4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pembinaan Keluarga Berencana;
5. mengoordinasikan pelaksanaan advokasi, promosi, komunikasi, informasi dan edukasi program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana kepada *stakeholder* dan mitra kerja menggunakan media massa cetak, elektronik, dan media luar ruang, dan media lainnya sesuai dengan kearifan budaya lokal;
6. mengoordinasikan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan memfasilitasi mekanisme operasional program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana melalui rapat koordinasi kecamatan, rapat koordinasi kelurahan, dan mini lokakarya;
7. mengoordinasikan rencana kebutuhan, pengendalian, dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi, serta sarana penunjang pelayanan KB dan pelaksanaan pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jejaring dan jaringannya;
8. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
9. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Pembinaan Keluarga Berencana;
10. mengoordinasikan pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pembinaan Keluarga Berencana;
11. mengoordinasikan pembinaan kesertaan KB;
12. mengoordinasikan pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
13. melaksanakan pengawasan, pengendalian, monitoring, dan evaluasi serta pelaporan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana;
14. mengoordinasikan peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi, tenaga pelayanan KB dan kesehatan reproduksi, serta tenaga dukungan operasional pelayanan KB bergerak dan tenaga penunjang pelayanan KB;
15. mengoordinasikan penyediaan dukungan operasional pelayanan KB bergerak;

16. mengoordinasikan peningkatan kesertaan KB pria dan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang, serta penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang;
17. mengoordinasikan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB dan pembinaan pelayanan KB dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
18. mengoordinasikan promosi dan konseling kesehatan reproduksi serta hak hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan, serta promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran;
19. mengoordinasikan pembinaan dan penggerakan kader institusi masyarakat pedesaan serta monitoring pelaksanaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana di lini lapangan oleh Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
20. mengoordinasikan penguatan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana untuk Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB serta penyediaan sarana pendukung operasional Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
21. mengoordinasikan penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan Ber-KB; dan
22. mengoordinasikan pelaksanaan integrasi pembangunan lintas sektor, fasilitasi pelaksanaan dan pengelolaan program pembangunan keluarga, kependudukan dan keluarga berencana, serta pembinaan terpadu di kampung KB.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. perumusan konsep kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
 - b. penyusunan rencana kerja di Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
 - d. pembinaan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
 - e. pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;

- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan di Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Perangkat Daerah yang berkaitan dengan tugasnya.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera yaitu:
- a. Tugas Manajerial:
 1. memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera yang meliputi Kelompok Substansi Pembinaan dan Pemberdayaan Keluarga, serta Kelompok Substansi Pembangunan Keluarga;
 2. mendistribusikan pekerjaan, mengoordinasikan, dan mengendalikan kegiatan bawahan;
 3. mengoreksi konsep naskah dinas sesuai kewenangannya;
 4. melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
 5. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait;
 6. memberikan saran pertimbangan kepada atasan;
 7. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera; dan
 8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
 - b. Tugas Teknis:
 1. merumuskan konsep kebijakan teknis, pedoman, petunjuk pelaksanaan, petunjuk teknis di Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
 2. mengoordinasikan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan rencana anggaran, SOP, SP, dan SKM serta perjanjian kinerja lingkup Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
 3. mengoordinasikan bahan penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD lingkup Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
 4. mengoordinasikan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program/kegiatan lingkup Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
 5. mengoordinasikan pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 6. mengoordinasikan pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kota dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 7. mengoordinasikan pelaksanaan pemanfaatan data untuk Bidang Pemberdayaan dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;

8. mengoordinasikan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di Bidang Pemberdayaan Dan Peningkatan Keluarga Sejahtera;
9. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembentukan, pengadaan sarana, pembinaan dan bimbingan/pelatihan teknis bagi pengelola dan pelaksana kegiatan Tribina (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia), Pusat Informasi dan Konseling Remaja dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
10. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Hari Keluarga, Kesatuan Gerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga KB dan Kesehatan dalam meningkatkan program peningkatan keluarga sejahtera;
11. mengoordinasikan penyediaan biaya operasional bagi pengelola dan pelaksana (kader) serta Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia, PPPKS, Pusat Informasi, dan Konseling Remaja dan Pemberdayaan Keluarga/Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera);
12. mengoordinasikan promosi dan sosialisasi Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia, PPPKS, Pusat Informasi, dan Konseling Remaja dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera), Kelompok Kegiatan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Menjadi Orang Tua Hebat, Generasi Berencana, Kelanjutusiaan serta Pengelolaan Keuangan Keluarga);
13. mengoordinasikan pendayagunaan dan peningkatan kapasitas tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB, mitra kerja, dan organisasi kemasyarakatan dalam penggerakan operasional pembinaan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga terkait kegiatan Tribina (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia), Pusat Informasi, dan Konseling Remaja dan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera);
14. mengoordinasikan penguatan kebijakan Daerah Kota, pemberdayaan dan peningkatan peran, serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya di tingkat Daerah Kota dalam rangka pembinaan Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia, PPPKS, Pusat Informasi, dan Konseling Remaja dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga/Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera);
15. mengoordinasikan pembinaan lingkungan keluarga, institusi/lembaga, masyarakat dalam program pembangunan keluarga;
16. mengoordinasikan penyerasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya Indeks Pembangunan Keluarga, serta penyediaan dan pengembangan materi Indeks Pembangunan Keluarga; dan
17. mengoordinasikan pelaksanaan advokasi, promosi, dan sosialisasi, serta evaluasi pencapaian Indeks Pembangunan Keluarga.

BAB IV
KELOMPOK SUBSTANSI

Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional dikelompokkan ke dalam Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas pada 1 (satu) Kelompok Substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian, keterampilan, dan kebutuhan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan koordinasi dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional memiliki kewajiban yang sama dengan satuan organisasi dalam lingkup Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan uraian tugas yang diatur oleh Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam rangka mendukung tugas dan fungsi Dinas.
- (7) Rencana kebutuhan Jabatan Fungsional meliputi jumlah, jenis, dan jenjangnya diatur berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Bagian Kedua
Uraian Tugas dan Penetapan Sub Koordinator Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (3) ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Sub Koordinator Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, dan pengendalian, pemantauan, dan evaluasi, serta pelaporan.

- (3) Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional paling rendah menduduki jabatan fungsional ahli muda.
- (4) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka pejabat fungsional dengan jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional.
- (5) Pelaksanaan tugas sebagai Sub Koordinator Jabatan Fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.
- (6) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi ke Jabatan Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator, pada saat akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Akumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja Jabatan Fungsional.
- (7) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 13

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas melaksanakan Koordinasi Pengawasan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Dinas bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (6) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi yang sesuai dengan fungsinya dengan cara yang sebaik-baiknya.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis dan bentuk laporan serta cara penyampaian ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Hal Mewakili

Pasal 15

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas apabila Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Pembiayaan

Pasal 16

Pembiayaan Dinas berasal dari APBD Kota Bogor dan sumber lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kelima
Kepegawaian

Pasal 17

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Dinas dilakukan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Para Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Dinas wajib membuat Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Wali Kota.
- (5) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 66 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Jabatan Struktural di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 66) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA BOGOR,
Ttd.
BIMA ARYA

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,
Ttd.
SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2021 NOMOR 174

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,
Ttd.
ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)
NIP. 19800507 200312 1 003