



WALIKOTA PONTIANAK
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK
NOMOR 60 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGASPOKOK, FUNGSI,
URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAKKOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, telah dibentuk Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak;
- b. bahwa berdasarkan Ketentuan Pasal 21 Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016, yang menyatakan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja perangkat daerah, unit kerja perangkat daerah, unit pelaksana teknis dinas dan badan, rumah sakit, puskesmas dan staf ahli ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang kedudukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, STRUKTUR ORGANISASI, TUGASPOKOK, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA PONTIANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

- 1 Daerah adalah Kota Pontianak.
- 2 Pemerintah Daerah adalah Kepala daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
- 3 Walikota adalah Walikota Pontianak.

- 4 Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pontianak.
- 5 Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak.
- 6 Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak.
- 7 Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak.
- 8 Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Pontianak.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai arah dan pedoman bagi perangkat daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang rasional, proporsional, efektif, dan efisien yang didasarkan pada asas efisiensi, efektifitas, pembagian habis tugas, rentang kendali, tata kerja yang jelas, dan fleksibilitas antara penyelenggara urusan pemerintahan pada bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah.

Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini meliputi;

- a. kedudukan;
- b. struktur organisasi;
- c. tugas pokok, fungsi dan uraian tugas;
- d. unit pelaksana teknis dinas;
- e. kelompok jabatan fungsional tertentu;
- f. tata kerja;
- g. pelaporan;
- h. penganggaran;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan penutup.

BAB III
KEDUDUKAN
Pasal 5

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IV
STRUKTUR ORGANISASI
Pasal 6

- (1) Struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretaris.
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Aparatur;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan.
 - c. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.
 1. Kepala Seksi Perencanaan Perkiraan Pengendalian Penduduk; dan
 2. Kepala Seksi Penyuluhan dan Penggerakan.
 - d. Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
 1. Kepala Seksi Keluarga Berencana; dan
 2. Kepala Seksi Keluarga Sejahtera.
 - e. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 1. Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan ; dan
 2. Kepala Seksi Perlindungan Anak.
 - f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum dalam Lampiran dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB V
TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS
Bagian Kesatu

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 7

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pelaksanaan administrasi dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 9

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas pokok memimpin dan mengkoordinasikan program kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yaitu merumuskan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelayanan umum, pengendalian dan pembinaan teknis yang berada di bawahnya agar tugas berjalan efisien dan efektif.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 9, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. perumusan rencana kerja di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. penyelenggaraan pelayanan umum di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. pengendalian dan pembinaan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
- e. pelaporan dan evaluasi pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- f. pelaksanaan tugas lain di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang diberikan oleh Walikota.

Pasal 11

Uraian Tugas Jabatan Kepala Dinas adalah sebagai berikut :

- a. merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, berdasarkan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan Walikota;
- b. menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada Sekretaris dan Kepala Bidang berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien, efektif dan tepat waktu;
- e. memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pembangunan berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Walikota;
- g. mengendalikan kegiatan pada dinas mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- h. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang-bidang pada dinas dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- i. melakukan pengawasan terhadap sekretaris, kepala bidang dan seluruh personel dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan

1. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Ketiga
Sekretaris
Pasal 12

Sekretaris sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, monitoring dan evaluasi di bidang kesekretariatan.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 12, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan dibidang kesekretariatan;
- b. perumusan program kerja dibidang kesekretariatan;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- d. monitoring dan evaluasi kebijakan dibidang kesekretariatan;
- e. pembinaan teknis dibidang kesekretariatan;
- f. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan;
- g. pengelolaan administrasi kesekretariatan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain dibidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 14

Uraian Tugas Jabatan Sekretaris adalah sebagai berikut:

- a. merencanakan program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan rencana kerja Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada kepalasubbagian sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kepala subbagian agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala subbagian dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tulisan agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala subbagian dan seluruh staf di Dinas dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala subbagian pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Dinas sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas administrasi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan, berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

Ruang lingkup tugas bidang kesekretariatan meliputi umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan.

Bagian Keempat Kepala Subbagian Umum dan Aparatur

Pasal 16

Kepala Subbagian Umum dan Aparatur sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang umum dan kepegawaian.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 16, Kepala Subbagian Umum dan Aparatur mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang umum dan kepegawaian;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang umum dan kepegawaian;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang umum dan kepegawaian; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh sekretaris.

Pasal 18

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Umum dan Aparatur adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan Kartu Istri/Suami (KARIS/KARSU), Kartu Pegawai (KARPEG), Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Sasaran Kerja Pegawai (SKP), Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Tabungan dan Asuransi Pensiun (TASPEN), Asuransi Kesehatan, Ujian Dinas, Pendidikan dan Pelatihan, Satya Lencana, ijin cuti, Kesejahteraan Pegawai, laporan Pajak Pajak Pribadi (LP2P), inventarisasi penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Usulan Formasi dan Mutasi Pegawai, Pensiun Pegawai Negeri Sipil, Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Evaluasi Jabatan, Kompetensi Jabatan, Standarisasi Jabatan, Analisis Kebutuhan Pendidikan dan Pelatihan, Pelayanan Data dan Informasi, serta Administrasi Kepegawaian Internal sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk tertib administrasi kepegawaian;
- f. melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, alat tulis kantor, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga dinas, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbagian umum dan aparatur agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. menyusun rencana kebutuhan barang dan rencana pemeliharaan barang dan pengelolaan rencana umum pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan tugas yang berkaitan dengan pelayanan publik yang meliputi Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan Publik, Survey Kepuasan Masyarakat, Pengelolaan Pengaduan Masyarakat dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. melaksanakan penataan kelembagaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;

- j. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- k. melaporkan kegiatan dibidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- l. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbagian umum dan aparatur baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 19

Ruang lingkup tugas Subbagian Umum dan Aparatur meliputi administrasi surat menyurat, fasilitasi pertemuan/rapat, urusan perlengkapan dan rumah tangga, penataan kelembagaan perangkat daerah, pelayanan data dan informasi, administrasi kepegawaian internal serta pelayanan publik.

Bagian Kelima

Kepala Subbagian Perencanaan

Pasal 20

Kepala Subbagian Perencanaan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang perencanaan.

Pasal 21

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 20, Kepala Subbagian Perencanaan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang perencanaan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang perencanaan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang perencanaan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang perencanaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 22

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal lintas bidang dengan instansi terkait, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- f. menyusun konsep Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan dan Rencana Kerja Anggaran, Road Map Reformasi Birokrasi dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen Perjanjian kinerja, pengumpulan data kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah, Profil Perangkat Daerah, dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban, Pengukuran Kinerja Kegiatan, Evaluasi Pelaksanaan Penyerapan Anggaran sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. melaporkan kegiatan dibidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;
- i. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 23

Ruang lingkup subbagian perencanaan meliputi penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan perangkat daerah dan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan.

Bagian Keenam Kepala Sub Bagian Keuangan Pasal 24

Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Keuangan.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang keuangan;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang keuangan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan ;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas di bidang keuangan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang keuangan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 26

Uraian Tugas Jabatan Kepala Subbagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja subbagian keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP), Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU), Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang(SPP-TU) dan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS), gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta pendapatan daerah sesuai pedoman dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- f. melakukan verifikasi administrasi keuangan dan pengesahan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan dibidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris.

Pasal 27

Ruang lingkup tugas subbagian keuangan meliputi administrasi keuangan, pelaporan keuangan, administrasi penerimaan/pendapatan, administrasi penganggaran dan pembinaan teknis terhadap fungsional tertentu bidang keuangan.

Bagian Ketujuh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Pasal 28

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi dibidang Pengendalian Penduduk.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk;
- b. perumusan program kerja dibidang pengendalian penduduk;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk;
- d. Penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Umum dibidang pengendalian penduduk;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penduduk;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang pengendalian penduduk;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penduduk;
- h. pengelolaan administrasi dibidang pengendalian penduduk; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Pengendalian Penduduk yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 30

Uraian Tugas Jabatan Kepala Bidang Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja di bidang Pengendalian Penduduk berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;

- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada kepala seksi dan seluruh staf dibidang Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan oleh kepala seksi pada bidang pengendalian penduduk dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perencanaan perkiraan penduduk, penyuluhan dan penggerakan berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perencanaan perkiraan dan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i. melaporkan kegiatan dibidang Pengendalian Penduduk baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pengendalian Penduduk baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi dibidang Pengendalian Penduduk yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 31

Ruang lingkup tugas Bidang Pengendalian Penduduk meliputi Perencanaan Perkiraan dan Pengendalian penduduk, penyuluhan penggerakan.

Bagian Kedelapan

Kepala Seksi Perencanaan Perkiraan Pengendalian Penduduk

Pasal 32

Kepala Seksi Perencanaan Perkiraan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf c Angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan dibidang Perencanaan Perkiraan dan Pengendalian Penduduk.

Pasal 33

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 32, Kepala Seksi Perencanaan Perkiraan dan Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Perencanaan PerkiraanPengendalian Penduduk;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Perencanaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- c. penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas dibidang Perencanaan PerkiraanPengendalian Penduduk;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Perencanaan Perkiraan dan Pengendalian Penduduk;dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Perencanaan PerkiraanPengendalian Penduduk.

Pasal 34

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perencanaan Perkiraan dan Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja dibidang Perencanaan PerkiraanPengendalian Penduduk berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Perencanaan PerkiraanPengendalian Penduduk;
- e. melaksanakan kegiatan penyusunan SOP Pengendalian Penduduk, menganalisis penyusunan layanan data dan informasi perkiraan pengendalian penduduk, mengkoordinasikan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan wilayah kota, mengkoordinasikan proyeksi perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah kota yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas bidangPerencanaan Perkiraan dan Pengendalian Penduduk sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidangPerencanaan Perkiraan dan Pengendalian Penduduk sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan dibidangPerencanaan Perkiraan dan Pengendalian Pendudukkepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidangPerencanaan Perkiraan dan Pengendalian Penduduk, baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Perencanaan Perkiraan dan Pengendalian Penduduk yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 35

Ruang lingkup tugas Seksi Perencanaan Perkiraan Pengendalian Penduduk meliputi analisis penyusunan layanan data dan informasi perkiraan pengendalian penduduk, koordinasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan wilayah kota, koordinasi proyeksi perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah kota yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas bidang Perencanaan Perkiraan dan Pengendalian Penduduk.

Bagian Kesembilan
Kepala Seksi Penyuluhan dan Penggerakan
Pasal 36

Kepala Seksi Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Penyuluhan dan Penggerakan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Kepala Seksi Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja dibidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- c. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi dibidang Penyuluhan dan Penggerakan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain dibidang Penyuluhan dan Penggerakan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 38

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Penyuluhan dan Penggerakan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dibidang Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf secara lisan dan tulisan agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi Penyuluhan dan Penggerakan;

- e. melaksanakan kegiatan koordinasi pelaksanaan advokasi dan komunikasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal, mengkoordinasikan pelaksanaan informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan dan budaya lokal yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas bidang Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di bidang Penyuluhan dan Penggerakan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Penyuluhan dan Penggerakan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Penyuluhan dan Penggerakan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 39

Ruang lingkup tugas seksi Penyuluhan dan Penggerakan meliputi koordinasi pelaksanaan advokasi dan komunikasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal, koordinasi pelaksanaan informasi dan edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan dan budaya lokal.

Bagian Kesepuluh

Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 40

Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 41

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40, Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- b. perumusan program kerja di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- d. Penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Umum di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- h. pengelolaan administrasi dibidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 42

Uraian Tugas Jabatan Kepala bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada kepala seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada kepala seksi dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi, dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala seksi pada bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- a. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaporkan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;

- j. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang diberikan oleh kepala Dinas.

Pasal 43

Ruang lingkup tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera meliputi Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

Bagian Kesebelas Kepala Seksi Keluarga Berencana Pasal 44

Kepala Seksi Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Keluarga Berencana.

Pasal 45

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44, Kepala Seksi Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang Keluarga Berencana;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang Keluarga Berencana;
- c. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Keluarga Berencana;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang Keluarga Berencana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 46

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja di bidang Keluarga Berencana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keluarga Berencana;

- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Pelaksanaan pelayanan keluarga berencana yang meliputi menyiapkan bahan koordinasi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi, melaksanakan kegiatan layanan sarana dan prasarana pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi, menyusun bahan monitoring dan evaluasi ketersediaan alat dan obat kontrasepsi dalam pelaksanaan pelayanan keluarga berencana, Pelaksanaan pembinaan kesertaan keluarga berencana serta Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang Keluarga Berencana seperti pembinaan keluarga berencana, pengumpulan dan pengolahan informasi dan data pembinaan pencatatan serta pelaporan keluarga berencana sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman peraturan perundang-undangan agar melaksanakan tugas dapat berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Keluarga Berencana sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di bidang Keluarga Berencana kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Keluarga Berencana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang Keluarga Berencana yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 47

Ruang lingkup tugas Seksi Keluarga Berencana meliputi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, kesehatan reproduksi remaja, pembinaan keluarga berencana, pengumpulan dan pengolahan informasi dan data pembinaan pencatatan serta pelaporan keluarga berencana.

Bagian Keduabelas Kepala Seksi Keluarga Sejahtera Pasal 48

Kepala Seksi Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Keluarga Sejahtera.

Pasal 49

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48, Kepala Seksi Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang Keluarga Sejahtera;
- b. penyelenggaraan kegiatan dibidang Keluarga Sejahtera;
- c. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Keluarga Sejahtera;

- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Keluarga Sejahtera; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang Keluarga Sejahtera yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 50

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja di bidang Keluarga Sejahtera berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan bidang keluarga Sejahtera;
- e. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kapasitas bidang Keluarga Sejahtera, Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga, Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Bina Keluarga Balita, Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Bina Keluarga Remaja dan pusat informasi konseling remaja, Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang Bina Keluarga Lansia dan Renta, Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga, Pemantauan dan evaluasi dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga dan Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman agar melaksanakan tugas dapat berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Keluarga Sejahtera sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan di bidang Keluarga Sejahtera kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Keluarga Sejahtera baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi bidang keluarga sejahtera yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 51

Ruang lingkup tugas Seksi Keluarga Sejahtera meliputi ketahanan dan pemberdayaan keluarga, pembinaan keluarga sejahtera dan penguatan kelembagaan keluarga berencana melalui penguatan keluarga kecil berkualitas dan pembinaan jaringan kelembagaan keluarga.

Bagian Ketigabelas
Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pasal 52

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, menyelenggarakan pelayanan umum, melakukan pembinaan teknis, pelaporan dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 53

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :

- a. penyusunan kebijakan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. perumusan program kerja dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Penyelenggaraan kegiatan Pelayanan Umum dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. pembinaan dan pengendalian teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. pelaporan pelaksanaan tugas dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. pengelolaan administrasi dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 54

Uraian tugas Jabatan Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas kepada para Kepala Seksi sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Seksi yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;

- d. melakukan pengawasan kepada Kepala Seksi dan seluruh staf di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Seksi pada Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. melaksanakan tugas pembinaan dan pengelolaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. melaporkan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- k. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 55

Ruang lingkup tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Bagian Keempatbelas Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan Pasal 56

Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf e Angka 1 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 57

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56, Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan rencana kerja di bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan;
- c. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Perempuan;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang Pemberdayaan Perempuan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 58

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja di bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi pemberdayaan perempuan untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan pemberdayaan perempuan, penguatan kelembagaan, fasilitasi advokasi pendampingan perempuan, pengarusutamaan gender, fasilitasi perlindungan terhadap perempuan, peningkatan peranan wanita menuju keluarga sehat sejahtera, Pembinaan Peranan Wanita, Pembinaan sumber daya Perempuan, peranan dan potensi perempuan dalam politik, kebijakan dalam pengambilan keputusan, peningkatan pemahaman keadilan dan kesejahteraan gender, menjalin kemitraan dengan kelembagaan kemasyarakatan, ekonomi produktif perempuan, peranan perempuan sebagai kepala keluarga, perempuan rawan sosial sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan sub bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. melaporkan kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan kepada atasan sesuai dengan pedoman dan ketentuan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan sub bidang Pemberdayaan Perempuan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok

dan fungsi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 59

Ruang lingkup tugas seksi pemberdayaan perempuan meliputi pemberdayaan perempuan, penguatan kelembagaan, fasilitasi advokasi pendampingan perempuan, pengarusutamaan gender, fasilitasi perlindungan terhadap perempuan, peningkatan peranan wanita menuju keluarga sehat sejahtera, Pembinaan Peranan Wanita, Pembinaan sumber daya Perempuan, peranan dan potensi perempuan dalam politik, kebijakan dalam pengambilan keputusan, peningkatan pemahaman keadilan dan kesejahteraan gender, menjalin kemitraan dengan kelembagaan kemasyarakatan, ekonomi produktif perempuan, peranan perempuan sebagai kepala keluarga, perempuan rawan sosial.

Bagian Kelimabelas Kepala Seksi Perlindungan Anak Pasal 60

Kepala Seksi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf e angka 2 mempunyai tugas pokok merencanakan kegiatan, melaksanakan kegiatan dan menyusun laporan di bidang Perlindungan Anak.

Pasal 61

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 60, Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang Perlindungan Anak;
- b. penyelenggaraan kegiatan di bidang Perlindungan Anak;
- c. pengelolaan dan penyusunan bahan laporan pelaksanaan tugas bidang Perlindungan Anak;
- d. pelaksanaan monitoring dan evaluasi di bidang Perlindungan Anak; dan
- e. pelaksanaan tugas lain di bidang Perlindungan Anak yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 62

Uraian Tugas Jabatan Kepala Seksi Perlindungan Anak adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja di bidang Perlindungan Anak berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Dinas yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. membagi tugas dan memberi petunjuk kerja secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;
- c. melakukan pengawasan dan evaluasi kepada staf dalam melaksanakan tugas, baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan penataan kearsipan dalam lingkup seksi perlindungan anak

- untuk tertib administrasi;
- e. melaksanakan kegiatan fasilitasi advokasi/pendampingan anak, fasilitasi perlindungan terhadap anak, fasilitasi implelementasi Kota Layak Anak, sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman agar melaksanakan tugas dapat berjalan lancar;
 - f. menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang Perlindungan Anak sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. melaporkan kegiatan di bidang Perlindungan Anak kepada atasan sesuai dengan pedoman dan peraturan perundang-undangan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
 - h. mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang Perlindungan Anak baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi perlindungan anak yang diberikan oleh kepala bidang.

Pasal 63

Ruang lingkup tugas seksi Perlindungan Anak meliputi fasilitasi advokasi/pendampingan anak, fasilitasi perlindungan terhadap anak, fasilitasi implelementasi Kota Layak Anak.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 64

- (1) Pada Dinas Daerah dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas Daerah untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Unit pelaksana teknis dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi, yang ditentukan lebih lanjut sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

- (1) Nomenklatur dan jumlah unit pelaksana teknis dinas diusulkan secara tertulis oleh Kepala Dinas kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah untuk mendapatkan persetujuan.
- (2) Pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur.
- (3) Pembentukan, struktur organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja unit pelaksana teknis dinas diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Unit pelaksana teknis dinas Daerah yang pada saat ini sudah terbentuk tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ketentuan tentang pembentukan unit pelaksana teknis dinas Daerah ditetapkan.
- (5) Penghapusan atau pencabutan unit pelaksana teknis dinas Daerah

ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB VII
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Pasal 66

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf g mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional tertentu terdiri dari sejumlah Pegawai Negeri Sipil dalam jenjang jabatan fungsional tertentu berdasarkan bidang keahlian dan keterampilan tertentu.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dikoordinir oleh pejabat fungsional yang memiliki jenjang Jabatan Keahlian tertinggi yang berada dibawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas.
- (4) Jabatan Fungsional Tertentu di lingkungan Dinas akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Formasi Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII
TATA KERJA
Pasal 67

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dalam lingkungan dinas wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik di dalam maupun dengan satuan organisasi sesuai dengan bidang masing-masing.
- (2) Apabila Kepala Dinas dan/atau pejabat struktural lainnya di dinas berhalangan melaksanakan tugas, maka yang bersangkutan dapat menunjuk seorang pejabat setingkat lebih rendah di bawahnya yang bertindak untuk dan atas nama pejabat yang berhalangan.
- (3) Sekretaris dan Kepala Bidang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Dalam hal pelaksanaan administrasi surat menyurat dan pelaporan, Kepala Bidang berkoordinasi melalui Sekretaris.

BAB IX
PELAPORAN
Pasal 68

- (1) Kepala Dinas wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mematuhi

petunjuk kerja yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan masing-masing.

- (3) Dalam menyampaikan laporan setiap Pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan Dinas kepada Kepala Dinas, tembusan laporan wajib disampaikan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (4) Sistem, mekanisme dan prosedur penyampaian laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB X
PENGANGGARAN
Pasal 69

- (1) Pelaksanaan program kegiatan yang mendukung tugas pokok dan fungsi pada Dinas dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Pontianak dan penerimaan lain yang sah.
- (2) Laporan pengelolaan anggaran terhadap pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 70

- (1) Kepala Dinas selaku Kepala Perangkat Daerah adalah Pembina Kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Apabila dipandang perlu dalam rangka pembinaan kepegawaian, Kepala Dinas dapat melakukan mutasi internal di lingkungan Dinas.
- (3) Antar pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib memberikan dukungan dan kerjasama dalam pelaksanaan program dan kegiatan di Dinas.
- (4) Evaluasi kinerja satuan organisasi di lingkungan Dinas dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali dibawah koordinasi Kepala Dinas yang secara teknis operasional dilaksanakan oleh Sekretaris.
- (5) Apabila dipandang perlu, pada Dinas dapat dibentuk Tim, Kelompok Kerja atau Panitia.
- (6) Uraian tugas dan rincian tugas staf pada masing-masing satuan organisasi di lingkungan Dinas disusun oleh Sekretaris sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.
- (7) Seluruh Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas pada Dinas tetap melaksanakan tugas sepanjang belum ada penugasan yang baru dari pejabat yang berwenang.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 65 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2011 Nomor 65), masih tetap berlaku sampai dengan tanggal 30 Desember 2016.

Pasal 72

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

WALIKOTA PONTIANAK,

SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 8 Desember 2016

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,

ZUMYATI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2016 NOMOR 60