



WALIKOTA PALANGKA RAYA

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN WALIKOTA PALANGKA RAYA

NOMOR 53 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PALANGKA RAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

- Menimbang :
- a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 161/4259/OTDA tanggal 29 Juni 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Kalimantan Tengah;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Palangka Raya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangka Raya;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1965 tentang Pembentukan Kotapradja Palangka Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2753);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2011, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 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);
4. 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 Undang-Undang Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);

7. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 2);
8. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 2);
9. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 21, Tambahan Lembaran Daerah Kota Palangka Raya Nomor 6);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA PALANGKA RAYA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Palangka Raya.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah unsur penyelenggara Pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
4. Pemerintah Daerah adalah Walikota Palangka Raya dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.

5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Palangka Raya.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Palangka Raya.
7. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Inspektorat, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
9. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
10. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat pada Pemerintah Kota Palangka Raya.
11. Uraian Tugas adalah uraian tugas Jabatan Struktural Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangka Raya.
12. Tugas adalah sekumpulan aktifitas untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang menjadi tanggungjawab seseorang.
13. Uraian Tugas adalah paparan tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
14. Sub koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
15. Kelompok sub-substansi adalah wilayah kerja Sub koordinator untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang selaras dengan tugas dan fungsi atasan langsungnya.

16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam suatu satuan kerja organisasi Negara.
17. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
18. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah paparan tugas jabatan pemangku jabatan struktural dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
19. Ikhtisar Jabatan adalah ringkasan dari tugas-tugas yang disusun secara ringkas dalam bentuk satu kalimat yang mencerminkan tugas jabatan.
20. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
21. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi Pemerintah dan pembangunan.
22. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB adalah gerakan untuk membentuk keluarga yang sehat dan sejahtera dengan membatasi kelahiran.
23. Program Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disingkat Program KKBPK adalah upaya terencana dalam mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan keluarga berkualitas melalui pengaturan kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, serta mengatur kehamilan.
24. Komunikasi Informasi dan Edukasi yang selanjutnya disingkat KIE adalah metode yang digunakan dalam proses pengubahan perilaku melalui penyebaran komunikasi, informasi, motivasi dan edukasi kepada sasaran khalayak untuk memberikan pemahaman yang sama, pengetahuan dan kemauan guna berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan kesejahteraan social.
25. Penyuluh Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PKB adalah jabatan fungsional Penyuluh Keluarga Berencana yang mempunyai kualifikasi professional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan, metodologi, dan teknik analisis di bidang penyuluhan keluarga Berencana.

26. Petugas Lapangan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat PLKB adalah pegawai pada Pemerintah Kota Palangka Raya yang bertugas sebagai pengelola dan pelaksana program KB di tingkat kelurahan.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota Palangka Raya melalui Sekretaris Daerah Kota Palangka Raya.
- (3) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.

Pasal 3

Susunan organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat ditetapkan dengan tipe A, terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat Dinas, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Keuangan dan Aset.
- c. Bidang Pengendalian Penduduk;
- d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- h. Kelompok Jabatan Pelaksana.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

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

Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan Urusan Pemerintah bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan bidang Pemberdayaan Masyarakat yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kota Palangka Raya.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan sesuai bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai uraian tugas adalah sebagai berikut:

- a. menetapkan dan menyelenggarakan program, kegiatan dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangka Raya;
- b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran melaksanakan tugas;
- c. menetapkan pedoman, petunjuk teknis berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangka Raya serta bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. menyelenggarakan, monitoring dan mengevaluasi program peningkatan pelayanan pemerintah, program peningkatan kualitas hidup perlindungan perempuan dan anak, program keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga, program pengendalian penduduk, program pemberdayaan kelembagaan Pemerintah dan masyarakat yang dilaksanakan oleh sekretariat dan bidang/bagian;
- e. memeriksa, memberi paraf dan atau menetapkan surat keputusan, instruksi, berita acara, laporan dan dokumen lainnya yang berkaitan dengan urusan kesekretariatan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan intern dinas pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat Kota Palangka Raya, serta bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pemberdayaan masyarakat;
- f. melaporkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangka Raya berdasarkan tugas yang diberikan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan

- g. melaksanakan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua
Sekretariat Dinas

Pasal 5

- (1) Sekretariat Dinas dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Sekretariat Dinas mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, dan Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Sekretariat Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan kesekretariatan;
 - b. pelaksanaan kesekretariatan dinas yang meliputi administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset;
 - c. pelaksanaan pengoordinasian penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas;
 - d. pelaksanaan pengoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Uraian Tugas Sekretaris Dinas adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Sekretariat Dinas;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran melaksanakan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sekretariat Dinas;
 - d. menyelia program pelayanan administrasi perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- e. menyelia program peningkatan sarana dan prasarana aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyelia program peningkatan disiplin aparatur sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyelia program peningkatan pengembangan sistem capaian kinerja dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. menyelia kegiatan administrasi kepegawaian, meliputi proses usulan kenaikan pangkat, menyusun Daftar Urut Kebersertaan (DUK), daftar nominatif dan formasi Pegawai Negeri Sipil (PNS), Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Pegawai Negeri Sipil (PNS), surat izin, cuti, sakit sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. menyelia pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan, perencanaan anggaran dan penyiapan dana sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. menyelia kegiatan administrasi perlengkapan meliputi inventarisasi aset dinas, pemeliharaan barang, membuat usulan/mengadakan Alat Tulis Kantor (ATK) dan perlengkapan rumah tangga kantor, rencana tahunan barang unit (RTBU), rencana kebutuhan pemeliharaan barang unit (RKPBU) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. memeriksa surat keputusan kenaikan gaji berkala, Surat Keputusan (SK) tim Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), panitia penerima hasil pekerjaan, panitia pengadaan barang dan jasa sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- l. menyelia pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan kinerja, Rencana Strategi (RENSTRA), Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), laporan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- m. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sekretariat Dinas berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
- n. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas sekretariat; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi perkantoran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan sub bagian umum dan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - e. melaksanakan program penunjang urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - f. menyusun dan memproses administrasi umum meliputi pengagendaan, pengaturan surat-surat/naskah yang akan ditanda tangani oleh atasan, pendistribusian surat masuk dan surat keluar, pengarsipan naskah dinas/dokumen dan memproses surat perjalanan dinas (SPD) sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar

- pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun dan memproses administrasi kepegawaian usulan kenaikan pangkat (UKP) bagi fungsional umum, daftar urut kepangkatan (DUK), kenaikan gaji berkala, administrasi pensiun, administrasi nominatif formasi ASN, surat ijin, administrasi daftar DIKLAT penjenjangan dan fungsional ASN, rekap daftar hadir ASN sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. menyusun dan memproses SK tim PPTK, panitia penerima hasil pekerjaan, panitia pengadaan barang dan jasa, PPK-SKPD sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - i. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian berdasarkan SKP dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan penilaian prestasi kerja intern;
 - j. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Paragraf 3

Sub Bagian Keuangan dan Aset

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Aset dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris Dinas.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (3) Uraian Tugas Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana kegiatan dan anggaran Sub Bagian Keuangan dan Aset;
 - b. menyiapkan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. menyusun pedoman, petunjuk teknis dan administrasi keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- d. memeriksa dan memberi paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Sub Bagian Keuangan dan Aset sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- e. melaksanakan program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- f. menyusun dan menyelesaikan keuangan perjalanan dinas dan lainnya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- g. menyusun dan mempersiapkan bahan-bahan dalam rangka pengusulan penerbitan SPD Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. menyusun dan mengajukan SPP dan SPM guna memperoleh penyediaan dana untuk keperluan Belanja Modal, Belanja Langsung dan Belanja Tidak Langsung Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- i. merancang dan memproses pembayaran gaji Pegawai dan Tenaga Kontrak, tunjangan lain dan menyiapkan keuangan untuk belanja pegawai sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. menganalisa dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta melaksanakan penomoran dan mendata laporan aset inventaris barang sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- k. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Sub Bagian Keuangan dan Aset berdasarkan SKP dan Perilaku Kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- l. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Aset;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengendalian Penduduk.
- (4) Bidang Pengendalian Penduduk dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pengendalian Penduduk; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas yang berkaitan dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program kegiatan dan anggaran Bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberikan paraf draft surat keputusan dan dokumen lain yang berkaitan urusan Bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan sistem informasi keluarga;
 - e. menyelia penyusunan dan pelaksanaan pengolahan data mengenai kependudukan dan Keluarga Berencana (KB);
 - f. memeriksa rancangan dan pelaksanaan pengolahan data mengenai kependudukan dan Keluarga Berencana (KB);

- g. merumuskan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kualitas penduduk;
- h. memeriksa pemetaan dan usulan rencana penempatan tenaga Penyuluh Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
- i. menyelia pembinaan disiplin terhadap tenaga Penyuluh Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) dan melaporkan kepada Perwakilan Badan Koordinasi Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) Provinsi;
- j. merumuskan upaya-upaya peningkatan kapasitas tenaga Penyuluh Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK), Institusi Masyarakat Pedesaan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD)/Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (Sub PPKBD) dan Kader Keluarga Berencana (KB) untuk meningkatkan program Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) di Lini Lapangan; dan
- k. memeriksa rekomendasi terhadap penilaian prestasi kerja tenaga Penyuluh Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK) baik Sasaran Kinerja Pegawai maupun Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- l. memeriksa rekomendasi terhadap pengajuan Surat Cuti tenaga Penyuluh Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK), sebagai bahan penerbitan Surat Cuti PKB/PLKB oleh Perwakilan BKKBN Provinsi;
- m. merumuskan pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap keberadaan dan pelaksanaan tugas fungsi tenaga Penyuluh Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK), Institusi Masyarakat Pedesaan (Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa/Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana) dan Kader Keluarga Berencana;
- n. merumuskan kegiatan advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) sesuai kearifan budaya lokal;
- o. merumuskan kegiatan pembinaan dan pengembangan kampung Keluarga Berencana sesuai kearifan budaya lokal;

- p. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Pengendalian Penduduk berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- q. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 9

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga.
- (4) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.

- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut:
- a. merumuskan Program, Kegiatan dan Anggaran Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsep terkait urusan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. memeriksa, penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian obat, alat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana (KB) di Kota Palangka Raya;
 - e. menyelia kegiatan pada seksi Jaminan, Pelayanan dan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana (KB) dan seksi Ketahanan Keluarga dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. menyelia Kebijakan teknis daerah di Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - g. menyelia kebijakan teknis daerah kegiatan pembinaan ketahanan keluarga sesuai dengan dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - h. menyelia kebijakan teknis daerah kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro sesuai dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
 - i. menyelia bimbingan teknis dan fasilitasi serta pemantauan dan evaluasi pada Jaminan, Pelayanan dan Kesertaan Ber-Keluarga Berencana (KB) dan Kesejahteraan Keluarga;
 - j. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kerja bawahan pada Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;

- k. mengkoordinir laporan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (4) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. merumuskan Kajian dan Kebijakan Teknis Pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pembentukan Lembaga penyedia layanan Perlindungan Hak Perempuan Tingkat Kota di Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial,

- Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan;
- c. merumuskan Kegiatan Forum Koordinasi penyusunan Kebijakan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan lembaga penyedia layanan Perlindungan Hak Perempuan Tingkat Kota di Bidang Hukum, Hak Asasi Manusia (HAM), Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan, program dan kegiatan tumbuh kembang anak;
 - d. merumuskan kebijakan teknis pemenuhan hak Perempuan dan Anak, perlindungan Perempuan dan Anak, dan pemantapan lembaga layanan Perempuan dan Anak;
 - e. merumuskan kegiatan forum koordinasi penyusunan kebijaksanaan pemenuhan hak Perempuan dan Anak, Perlindungan Perempuan dan Anak, dan Pemantapan Lembaga Layanan Perempuan dan Anak;
 - f. mensosialisasikan penerapan kebijakan pemenuhan hak Perempuan dan Anak, perlindungan Perempuan dan Anak dan pemantapan lembaga layanan Perempuan dan Anak;
 - g. mensosialisasikan, memfasilitasi serta pendistribusian kebijakan pemenuhan hak Perempuan dan Anak, perlindungan Perempuan dan Anak, pemantapan lembaga layanan Perempuan dan Anak;
 - h. merumuskan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak Perempuan dan Anak, perlindungan Perempuan dan Anak dan pemantapan layanan Perempuan dan Anak;
 - i. merumuskan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup Perempuan dan Anak;
 - j. memeriksa hasil rekapitulasi pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan mengenai penerapan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan kebijaksanaan bidang perlindungan hak perempuan dan masalah atau kegiatan perlindungan perempuan, peningkatan kualitas hidup perempuan, peran dan partisipasi perempuan lembaga penyedia layanan perempuan di tingkat kota dan bidang Hukum, HAM, Politik, Infrastruktur, Lingkungan, Ekonomi, Sosial, Kesehatan, Pembangunan Keluarga dan Pendidikan dan Peningkatan Kualitas Hidup keluarga;

- k. mengkoordinir laporan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai bahan masukan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat merupakan jabatan eselon III.b atau jabatan administrator.
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan administrasi dinas di bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (4) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas dengan tugasnya.
- (5) Uraian Tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:
 - a. merumuskan program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. mendisposisikan bahan kerja dan memberikan petunjuk kepada bawahan agar mempedomani prosedur kerja yang ditetapkan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memeriksa dan memberi paraf draf surat keputusan dan dokumen lain yang telah dikonsept terkait urusan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. merumuskan dan mensosialisasikan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Masyarakat;

- e. mensosialisasikan Kebijakan Pemberdayaan Masyarakat dalam pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong, Penyelenggaraan Penataan Kelurahan, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Pemberdayaan Kelurahan, Pembangunan Kawasan, Ketahanan Masyarakat dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- f. menyelenggarakan Pembinaan operasional pemberdayaan masyarakat dan penataan kelurahan serta kelembagaan yang mendukung/mendorong pemberdayaan dan pembangunan kelurahan, Penyelenggaraan Penataan Kelurahan, Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan, Pemberdayaan Kelurahan, Pembangunan Kawasan dan Ketahanan Masyarakat dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- g. mensosialisasikan perencanaan pengembangan evaluasi perkembangan kelurahan, pekan inovasi desa dan kelurahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- h. menyelenggarakan pembinaan penguatan kapasitas penataan kelurahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- i. melaksanakan Sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi penataan kelurahan, penyelenggaraan administrasi Pemerintah kelurahan, produk hukum kelurahan di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- j. melaksanakan Fasilitasi pengembangan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna di Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- k. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- l. merumuskan dan atau menetapkan penilaian kinerja bawahan pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja sebagai bahan pengajuan Penilaian Prestasi Kerja Intern;
- m. mengkoordinir Laporan Pelaksanaan Tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
DAN JABATAN PELAKSANA

Bagian Kesatu
Jabatan Fungsional

Pasal 12

Di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat dapat ditetapkan jabatan fungsional sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama masing-masing.
- (3) Sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola kegiatan pelayanan fungsional sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Sub koordinator juga melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada satu Kelompok sub-substansi.
- (5) Kegiatan tugas koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus selaras dengan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau administrator selaku atasan langsung dan Perjanjian Kinerja yang bersangkutan, sepanjang tidak ada dalam butir kegiatan jabatan fungsional.
- (6) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) mengkoordinir sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (7) Penetapan Sub koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan Pejabat Yang Berwenang.
- (8) Ketentuan mengenai pembagian tugas Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Keputusan Kepala Daerah.

- (9) Ketentuan mengenai penilaian kinerja antara Sub koordinator, Pejabat Fungsional serta pelaksana diatur sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri dari berbagai jenis Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas JF.
- (3) Jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur lebih lanjut dalam Peraturan Perundang-Undangan yang mengatur tentang Jabatan Fungsional masing-masing.

Bagian Kedua Jabatan Pelaksana

Pasal 15

- (1) Penamaan Jabatan Pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat ditetapkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (6) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional diangkat dalam jabatan Pelaksana.

- (7) Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
- (8) Pemindahan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam jabatan Pelaksana di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat dilakukan oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (9) Uraian Tugas Jabatan Pelaksana pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat ditetapkan oleh Kepala Dinas.

BAB V TATA KERJA

Pasal 16

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Unit Teknis Dinas, Kepala Sub Bagian dan Sub koordinator serta Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi secara vertikal serta horizontal baik dalam lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat maupun instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan tersebut lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk-petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu kepala satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahannya masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Setiap Perangkat Daerah melakukan penyesuaian terhadap Peraturan Walikota ini yang meliputi peraturan pelaksanaan tugas jabatan, sumber daya manusia Pegawai Aparatur Sipil Negara, pendanaan, sarana dan prasarana serta dokumen sebagai akibat dari penyusunan uraian tugas jabatan struktural untuk melaksanakan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Palangka Raya.

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Palangka Raya Nomor 52 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Palangka Raya (Berita Daerah Kota Palangka Raya Tahun 2019 Nomor 52) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota Palangka Raya ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Palangka Raya.

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021

WALIKOTA PALANGKA RAYA,

FAIRID NAPARIN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 29 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PALANGKA RAYA,

SETDA

HERA NUGRAHAYU

BERITA DAERAH KOTA PALANGKA RAYA TAHUN 2021 NOMOR 53

