



BUPATI SIDENRENG RAPPANG
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

- Menimbang: a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 huruf d angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang, perlu dilakukan penyesuaian terhadap Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 8. Peraturan Menteri 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);
 9. Peraturan Daerah Sidenreng Rappang Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Nomor 51) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang (Lembaran Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2023 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidenreng Rappang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah 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 Bupati sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Bupati adalah Bupati Sidenreng Rappang.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.
8. Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang.
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Kabupaten Sidenreng Rappang.
10. Pejabat Manajerial adalah Pejabat Struktural
11. Pejabat Non Manajerial adalah Pejabat Fungsional dan Pelaksana
12. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang bertanggungjawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian atau keterampilan tertentu.
14. Jabatan pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
16. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
17. Uraian tugas adalah paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok yang dilakukan pemegang jabatan.
18. Standar Operasional Prosedur adalah panduan yang bertujuan memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional organisasi berjalan dengan lancar.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan struktur organisasi dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana, terdiri atas:
 - a. kepala dinas
 - b. sekretaris, terdiri atas:
 1. subbagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 2. subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
 - d. bidang keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga;
 - e. kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.
- (2) Bagan susunan struktur organisasi dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas membantu Bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan Program Kerja Lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dalam lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis penyelenggaraan pengembangan pengelolaan administrasi umum, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan, perlengkapan dan peralatan;
 - g. merumuskan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga;
 - h. melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan, keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - k. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan;
 - m. menyelenggarakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretaris

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pelayanan administrasi kepada semua unit organisasi di lingkungan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris melaksanakan fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi kegiatan Dinas;
 - b. penyusunan rencana program kerja dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan;
 - d. penyelenggaraan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dalam lingkungan Dinas sehingga terwujud koordinasi, sinkronisasi dan integrasi pelaksanaan kegiatan;
- g. mengoordinasikan dan melaksanakan penyusunan perencanaan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan kinerja dan pelaporan keuangan Dinas;
- h. mengoordinasikan penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di lingkup Dinas;
- i. melaksanakan dan mengoordinasikan perencanaan pengadaan barang Dinas;
- j. melaksanakan pengadaan barang kebutuhan dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan administrasi pengadaan, pemeliharaan dan penghapusan barang;
- l. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian dan hukum;
- m. mengoordinasikan dan melaksanakan pelayanan ketatausahaan;
- n. mengoordinasikan dan melaksanakan urusan rumah tangga Dinas;
- o. melaksanakan dan mengoordinasikan pelayanan administrasi keuangan;
- p. mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
- q. mengoordinasikan dan melaksanakan pengelolaan kearsipan;
- r. mengoordinasikan dan melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan;
- s. mengoordinasikan dan melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
- t. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat Dinas;
- u. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Sekretaris, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- w. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 6

- (1) Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kerja dan anggaran, monitoring dan evaluasi, pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan.

- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan penyusunan dokumen perencanaan perangkat daerah meliputi Rencana Strategis, Rencana Kerja dan Perjanjian Kinerja Dinas;
 - g. melakukan koordinasi dan penyusunan dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - h. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja Dinas;
 - i. melakukan evaluasi kinerja perangkat daerah meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, evaluasi rencana kerja, evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan dan evaluasi penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - k. mengumpulkan bahan dan menyusun SOP administrasi pemerintahan di lingkup Dinas;
 - l. melakukan administrasi gaji dan tunjangan Aparatur Sipil Negara;
 - m. melakukan penatausahaan dan pengujian/verifikasi keuangan Dinas;
 - n. melakukan koordinasi pelaksanaan akuntansi Dinas;
 - o. mengelola dan menyiapkan bahan tanggapan pemeriksaan;
 - p. melakukan koordinasi dan penyusunan laporan keuangan bulanan/triwulan/semesteran serta laporan keuangan akhir tahun Dinas;
 - q. melakukan penyusunan pelaporan dan analisis prognosis realisasi anggaran;
 - r. melakukan penyusunan rencana pengadaan barang dinas;
 - s. menyusun administrasi pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, inventarisasi dan penghapusan barang;
 - t. menyusun daftar dan laporan inventarisasi barang;
 - u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian perencanaan dan keuangan
 - v. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - w. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 7

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan pelaksanaan urusan umum, ketatausahaan, kerumahtanggaan, kehumasan, dokumentasi dan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Uraian tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melakukan pengklasifikasian surat menurut jenisnya;
 - g. melakukan administrasi dan pendistribusian naskah dinas masuk dan keluar;
 - h. melakukan pengelolaan arsip naskah dinas;
 - i. melakukan, menyiapkan, dan mengoordinasikan pengelolaan urusan rumah tangga Dinas;
 - j. mengoordinasikan dan melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian data dan informasi serta fasilitasi pelayanan informasi;
 - k. mempersiapkan dan mengoordinasikan pelaksanaan rapat dinas, upacara bendera, kehumasan, dan keprotokolan;
 - l. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola data kehadiran pegawai;
 - m. mengoordinasikan dan memfasilitasi administrasi surat tugas dan perjalanan dinas pegawai;
 - n. menyiapkan bahan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan organisasi dan tatalaksana;
 - o. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi kepegawaian;
 - p. melakukan penyusunan rencana kebutuhan pengembangan sumber daya manusia dilingkungan Dinas;
 - q. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pembinaan, peningkatan kompetensi, disiplin dan kesejahteraan pegawai negeri sipil;
 - r. menyiapkan bahan, menghimpun dan mengelola sistem informasi kepegawaian;
 - s. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
 - t. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan administrasi penyusunan produk hukum di lingkungan Dinas;
 - u. mengumpulkan bahan, mengoordinasikan dan menindaklanjuti laporan hasil pemeriksaan kepegawaian;
 - v. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi subbagian umum dan kepegawaian

- w. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- x. melakukan penyusunan laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- y. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;
 - b. pengoordinasian dan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;
 - d. pelaksanaan kebijakan pengelolaan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - g. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - h. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
 - i. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan terkait pengendalian penduduk dan KB;

- j. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi, dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;
- m. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 9

- (1) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan operasional di bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga melaksanakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan penyelenggaraan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. pengoordinasian dan melaksanakan penyelenggaraan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. penyiapan perumusan kebijakan penyelenggaraan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana kegiatan Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas berdasarkan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
 - c. memantau, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas lingkup kerjanya untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan tugas;

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memaraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup tugas guna tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
- f. melaksanakan perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. melakukan pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. melakukan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- d. melaksanakan pelayanan KB;
- e. melaksanakan kebijakan teknis bidang pembinaan ketahanan remaja;
- f. melaksanakan kebijakan teknis bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- g. melaksanakan kebijakan teknis bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- h. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB;
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang KB ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- l. menilai kinerja pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- m. menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan memberikan saran pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugasnya.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

Pasal 10

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat membentuk kelompok jabatan fungsional dan pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas sesuai dengan bidang jabatan fungsional dan pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB VI TATA KERJA

Bagian Kesatu Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerja sama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Bagian Kedua Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 12

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, Pelaksana, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, dan Kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI KETENTUAN PERLAIHAN

Pasal 13

Pejabat Manajerial dan Non Manajerial berdasarkan Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 62 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2023 Nomor 62) tetap menjalankan tugas dan fungsi sampai dengan dilantikanya berdasarkan peraturan bupati ini

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sidenreng Rappang Nomor 62 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang Tahun 2023 Nomor 62), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidenreng Rappang.

Ditetapkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal 11 November 2023

BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

DOLLAH MANDO

Diundangkan di Pangkajene Sidenreng
pada tanggal 11 November 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG,

ttd

BASRA

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDENRENG RAPPANG TAHUN 2023 NOMOR
87

Salinan sesuai dengan aslinya

Sekretariat Daerah Kabupaten

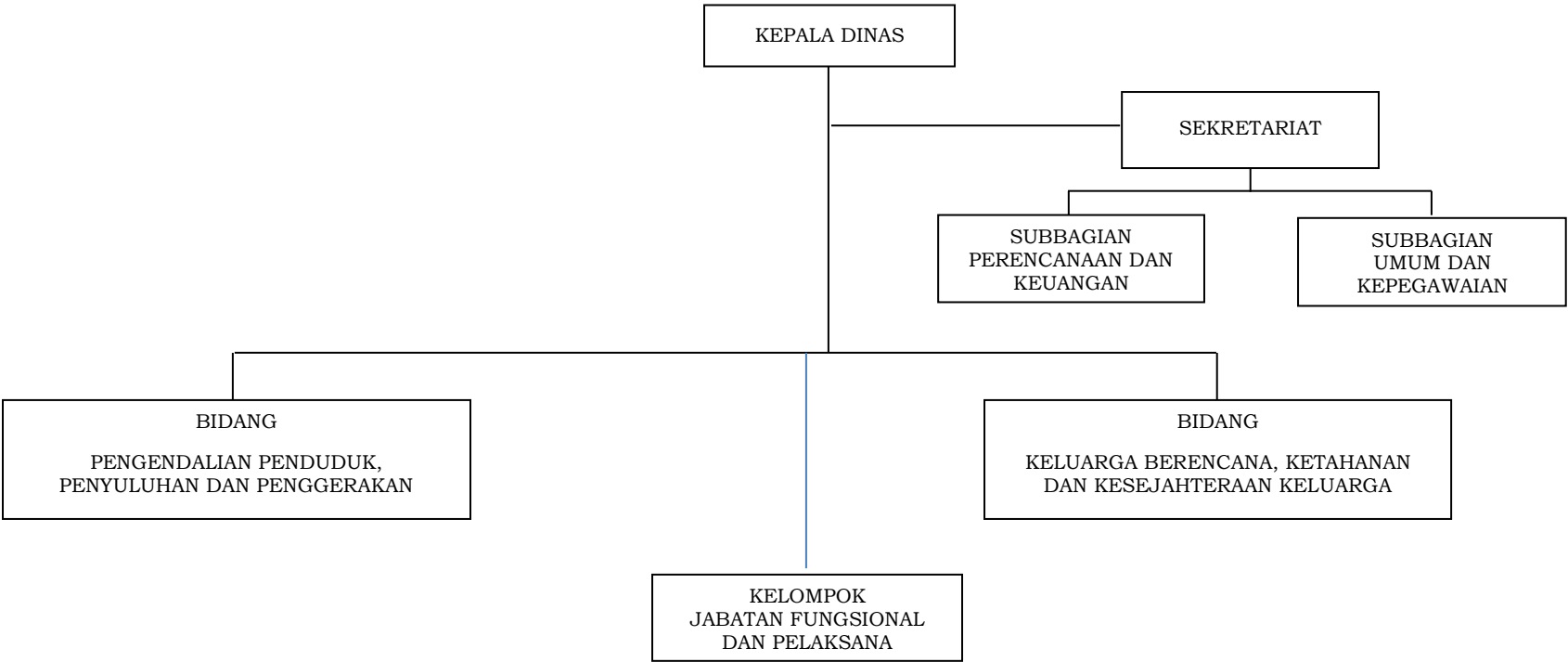
Kepala Bagian Hukum



A KAIMAL,SH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIDENRENG RAPPANG
NOMOR 87 TAHUN 2023
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BAGAN SUSUNAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



BUPATI SIDENRENG RAPPANG,

ttd

DOLLAH MANDO

