



WALI KOTA PAREPARE
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR 20 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PAREPARE,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 139 Tahun 2024 tentang Kota Parepare di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 325, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7076);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan

6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2 Tahun 2026 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang Menyelenggarakan Urusan Pemerintahan Bidang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 172);
7. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);
8. Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 127) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Parepare Nomor 1 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Parepare Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Parepare Nomor 181);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Parepare.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Parepare.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Parepare.
5. Dinas adalah perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang kesehatan, pengendalian penduduk dan keluarga berencana Kota Parepare.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Parepare.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

8. Jabatan

8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Pejabat Manajerial adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan manajerial.
10. Pejabat Nonmanajerial pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan nonmanajerial.
11. Tugas adalah ikhtisar dari fungsi dan uraian tugas.
12. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari uraian Tugas.
13. Uraian Tugas adalah paparan atau bentangan atas semua Tugas jabatan yang merupakan Tugas pokok yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan Fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. sekretariat, terdiri atas:
 1. subbagian umum dan kepegawaian;
 2. subbagian program; dan
 3. subbagian keuangan.
 - c. bidang kesehatan primer, komunitas dan penanggulangan penyakit;
 - d. bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - e. bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
 - f. bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

(2) Bagan

- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai Tugas membantu Wali Kota dalam melaksanakan Fungsi pelaksana urusan pemerintahan bidang kesehatan dan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan pemantauan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang kesehatan dan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.
- (3) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. merencanakan program kerja lingkup Dinas 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 dalam lingkungan Dinas untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat terkait bidang Tugas;
 - f. mengoordinasikan bidang kesehatan primer, komunitas dan penanggulangan penyakit;
 - g. mengoordinasikan bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - h. mengoordinasikan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;

i. mengoordinasikan

- i. mengoordinasikan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. merumuskan kebijakan operasional di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- k. melaksanakan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- l. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di bidang kesehatan primer dan komunitas, penanggulangan penyakit, kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, dan sumber daya manusia kesehatan; menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. menyusun dan melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- p. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- q. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- r. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
- s. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- t. melaksanakan pelayanan keluarga berencana;
- u. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta mitra kerja dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan berkeluarga berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- v. merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- w. melaksanakan dan menyelenggarakan program dan kegiatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- x. melakukan pembinaan, pengoordinasian, pengendalian dan pengawasan serta evaluasi program dan kegiatan lingkup Dinas;
- y. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan lingkup Dinas dalam pelaksanaan Tugas sesuai dengan Tugas dan fungsinya sebagai pembina karier;
- z. melakukan

- z. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan bidang kesehatan;
- aa. melaporkan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- bb. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan urusan pemerintahan dan kesehatan;
- cc. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- dd. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Dinas dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- ee. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kegiatan penatausahaan administrasi perkantoran dan pengelolaan keuangan meliputi administrasi umum, kepegawaian, penyusunan dan perencanaan program dan kegiatan serta keuangan, dan evaluasi serta pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan Fungsi:
 - a. pengorganisasian pelaksanaan Tugas dalam lingkungan Dinas;
 - b. pengorganisasian penyusunan program dan pelaporan;
 - c. pengorganisasian urusan umum kepegawaian dan hukum;
 - d. pengorganisasian pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - e. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai Tugas dan Fungsi.
- (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

- d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. memfasilitasi penyelenggaraan evaluasi pelayanan publik, pelaksanaan penilaian maladministrasi, pelaksanaan reformasi birokrasi dan forum konsultasi publik;
- f. melaksanakan dan mengevaluasi penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah;
- g. mengoordinasikan kegiatan Dinas;
- h. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran di Dinas;
- i. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan dokumentasi;
- j. melakukan pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkup dinas;
- k. melaksanakan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- l. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- m. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- n. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- o. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Sekretaris dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- p. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 (satu), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, ketatausahaan, pengelolaan barang milik Daerah, kehumasan, dokumentasi, perlengkapan dan administrasi surat menyurat.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a.menyusun

- a. menyusun rencana dan program kerja 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, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
- e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang Tugasnya;
- f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi umum perkantoran dan kepegawaian;
- g. menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
- h. melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran Tugas;
- i. menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan Tugas;
- j. membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran Tugas;
- k. menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- l. melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui daftar induk kepegawaian dan nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- m. mengonsultasikan pelaksanaan Tugas dengan atasan, baik lisan maupun tertulis untuk memperoleh petunjuk lebih lanjut;
- n. mengoordinasikan pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui rapat/pertemuan untuk penyatuan pendapat;
- o. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2
Subbagian Program

Pasal 7

- (1) Subbagian program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam melakukan penyiapan dan penyusunan perencanaan, program dan kegiatan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian program 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, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan, menyusun dan melaksanakan penataan dan pengelolaan program;
 - g. menyiapkan bahan usulan perencanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program/kegiatan dan rencana kerja strategis;
 - i. menyusun laporan tentang kinerja program/kegiatan;
 - j. mengajukan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran tahun berkenaan;
 - k. mengoordinasikan dan konsultasi pelaksanaan Tugas dengan para Kepala Subbagian melalui pertemuan/rapat untuk menyatukan pendapat;
 - l. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang perencanaan;
 - m. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan;
 - n. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan Tugas secara berkala sebagai bahan evaluasi;
 - p. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah;
 - q. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Program dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - r. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Subbagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 (tiga), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai Tugas membantu Sekretaris dalam menyusun dan membuat perencanaan kerja, pengawasan dan evaluasi, urusan penatausahaan dan pengelolaan administrasi keuangan, serta membuat laporan secara berkala, pengelolaan barang milik daerah dan pengelolaan keuangan.
- (2) Uraian Tugas Kepala Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja subbagian 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 subbagian keuangan untuk mengetahui perkembangan pelaksanaan Tugas;
 - d. menyusun rancangan, mengoreksi, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan kebijakan teknis pengelolaan keuangan sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan Tugas;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi keuangan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - i. menyiapkan bahan penelitian kelengkapan surat permintaan pembayaran yang diajukan bendahara pengeluaran;
 - j. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan surat perintah membayar atas dasar surat permintaan pembayaran yang diajukan oleh bidang dan bendahara pengeluaran;
 - k. menyiapkan bahan pembuatan dan penyusunan laporan realisasi anggaran pendapatan dan belanja;
 - l. menyiapkan bahan laporan prognosis realisasi anggaran;
 - m. menyiapkan bahan pelaksanaan verifikasi surat permintaan pembayaran, penerimaan dan surat pertanggungjawaban;
 - n. menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi, pengajuan surat permintaan pembayaran, laporan pertanggungjawaban keuangan;

o.menyiapkan

- o. menyiapkan bahan penyajian data dan informasi di bidang keuangan serta menyusun laporan realisasi anggaran;
- p. menyiapkan bahan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang keuangan;
- q. menyusun laporan realisasi anggaran dan pendapatan;
- r. menyiapkan bahan penyusunan laporan kinerja perangkat Daerah;
- s. menyusun laporan keuangan;
- t. penyelenggaraan pengelolaan barang milik Daerah;
- u. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka pelaksanaan Tugas dan Fungsi;
- v. menilai kinerja pegawai ASN dan/atau memberikan rekomendasi penilaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Subbagian Keuangan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- x. melaksanakan Tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga

Bidang Kesehatan Primer, Komunitas dan Penanggulangan Penyakit

Pasal 9

- (1) Bidang kesehatan primer, komunitas dan penanggulangan penyakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang pelayanan kesehatan keluarga, pelayanan kesehatan kelompok rentan, promosi kesehatan dan kesehatan komunitas, tata kelola, fasilitas, dan mutu pelayanan kesehatan primer, serta penanggulangan penyakit tidak menular, penyakit menular, pengelolaan imunisasi, surveilans dan karantina kesehatan, dan kesehatan lingkungan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan primer, komunitas dan penanggulangan penyakit;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan primer, komunitas dan penanggulangan penyakit;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan primer, komunitas dan penanggulangan penyakit; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan Tugas dan Fungsi.

(3) Uraian

- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja bidang kesehatan primer, komunitas dan penanggulangan penyakit 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, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan primer dan komunitas dan penanggulangan penyakit berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
 - g. menyelenggarakan upaya kesehatan dan gizi berdasarkan siklus hidup;
 - h. melaksanakan upaya kesehatan di tatanan satuan pendidikan, tempat kerja, masyarakat termasuk pos pelayanan terpadu;
 - i. melaksanakan pembudayaan hidup sehat;
 - j. merencanakan, pemenuhan dan penyediaan sarana, prasarana, alat kesehatan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama, laboratorium kesehatan masyarakat, dan fasilitas pelayanan kesehatan tradisional;
 - k. melaksanakan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan primer;
 - l. melaksanakan tata kelola manajemen pelayanan kesehatan tradisional;
 - m. melaksanakan pelayanan kesehatan primer pada daerah tertinggal, perbatasan, kepulauan, kawasan hutan, dan komunitas adat terpencil termasuk modifikasi layanan kesehatan;
 - n. melaksanakan layanan kesehatan pada kelompok khusus/rentan meliputi lanjut usia, orang dengan gangguan jiwa, penyandang disabilitas, korban kekerasan terhadap perempuan dan anak, pengguna narkoba, psikotropika, dan zat adiktif lainnya;
 - o. melaksanakan peningkatan dan penjaminan mutu di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama, laboratorium kesehatan masyarakat, dan pelayanan kesehatan tradisional melalui registrasi, perizinan dan akreditasi;
 - p. mengoordinasikan dan pelaksanaan kewaspadaan surveilans, edukasi dan komunikasi risiko, deteksi dini, dan pengendalian faktor risiko dalam upaya penanggulangan penyakit;

q.mengoordinasikan

- q. mengoordinasikan dan melaksanakan kewaspadaan dini dan respons kejadian luar biasa, wabah dan/atau bencana, termasuk krisis kesehatan;
- r. memfasilitasi pengelolaan imunisasi;
- s. mengoordinasikan dan pelaksanaan surveilans dan respons penyakit yang dapat dicegah dengan imunisasi dan kejadian ikutan pasca imunisasi;
- t. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengelolaan dan pelaksanaan pemberian obat pencegahan;
- u. mengoordinasikan dan pelaksanaan kesehatan lingkungan meliputi surveilans kesehatan lingkungan, penyehatan, pengamanan, dan pengendalian media lingkungan, kondisi matra, dan ancaman global perubahan iklim serta kebencanaan;
- v. melaksanakan deteksi dini dan respons kejadian luar biasa, wabah, penanggulangan penyakit serta kesehatan lingkungan pada kondisi matra termasuk pada situasi khusus seperti pada penyelenggaraan ibadah haji dan umrah, arus mudik, dan *event* Daerah/nasional/internasional;
- w. memfasilitasi dan mengoordinasikan pengembangan dan penerapan inovasi/teknologi tepat guna yang mendukung upaya penanggulangan penyakit;
- x. melaksanakan jejaring kerja sama dan kemitraan di bidang kesehatan primer dan komunitas dan penanggulangan penyakit;
- y. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas dan penanggulangan penyakit;
- z. mengoordinasikan penyidikan dugaan pelanggaran pidana dalam pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan primer dan komunitas dan penanggulangan penyakit;
- aa. memantau, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan primer dan komunitas dan penanggulangan penyakit;
- bb. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- cc. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- dd. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ee. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- ff. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kesehatan Primer, Komunitas dan Penanggulangan Penyakit dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- gg. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber
Daya Kesehatan

Pasal 10

- (1) Bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, pembinaan teknis, dan pengawasan data di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, perbekalan kesehatan rumah tangga, perencanaan, penyediaan, dan pengawasan sumber daya manusia kesehatan serta pendanaan kesehatan.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi;
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan dan sumber daya kesehatan 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, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. menyiapkan perumusan kebijakan operasional di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
 - g. mengordinasikan, merencanakan, dan fasilitas pemenuhan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
 - h. mengoordinasikan

- h. mengoordinasikan, merencanakan, dan fasilitas pemenuhan pelayanan kesehatan lanjutan berdasarkan program prioritas nasional dan peta epidemiologi wilayah;
- i. pengelolaan perizinan dan registrasi pelayanan klinis, pelayanan penunjang, kegawatdaruratan, pelayanan kesehatan khusus lainnya, dan fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
- j. mengoordinasikan pelaksanaan telemedisin dan rekam medis elektronik;
- k. melaksanakan sistem rujukan pelayanan kesehatan perseorangan;
- l. mengoordinasikan pengampuan jejaring pelayanan kesehatan lanjutan prioritas dan wahana pendidikan tenaga medis dan/atau tenaga kesehatan serta penelitian kliniks di rumah sakit;
- m. memfasilitasi tata kelola manajemen dan tata kelola klinis pada pelayanan kesehatan lanjutan;
- n. melakukan penguatan tata kelola rumah sakit Daerah dan rumah sakit pendidikan;
- o. mengoordinasikan pengelolaan audit medis/audit klinis rumah sakit dan pelaksanaan standar pelayanan kesehatan lanjutan pada program jaminan kesehatan;
- p. memfasilitasi pelaksanaan akreditasi, peningkatan mutu pelayanan dan keselamatan pasien, serta pencapaian indikator mutu nasional di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
- q. melaksanakan pengelolaan sistem informasi alat, sarana dan prasarana pada fasilitas pelayanan kesehatan tingkat lanjut;
- r. melaksanakan sertifikasi dan penilaian kesesuaian sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi, alat kesehatan, dan/atau perbekalan kesehatan rumah tangga;
- s. melaksanakan pengelolaan kebutuhan sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- t. melaksanakan pengelolaan manajemen kefarmasian dan pelayanan farmasi klinis;
- u. melakukan pembinaan dan pengawasan sarana produksi dan/atau distribusi sediaan farmasi;
- v. melakukan pengembangan dan penguatan tata kelola rantai pasok sediaan farmasi dan alat kesehatan;
- w. melakukan peningkatan penggunaan produk sediaan farmasi dan alat kesehatan dalam negeri;
- x. melakukan pengelolaan pengamanan alat dan fasilitas kesehatan;
- y. merencanakan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
- z. melakukan penyediaan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;

aa. mendayagunakan

- aa. mendayagunakan tenaga medis, tenaga kesehatan, dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
- bb. mengoordinasikan pemindahtugasan tenaga medis, tenaga kesehatan dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
- cc. meningkatkan mutu, kompetensi, dan pengembangan karier tenaga medis, tenaga kesehatan dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
- dd. melaksanakan urusan kesejahteraan dan perlindungan tenaga medis, tenaga kesehatan, tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
- ee. melakukan pengelolaan data termasuk pemutakhiran data tenaga medis, tenaga kesehatan dan tenaga pendukung atau tenaga penunjang kesehatan pada lingkup wilayah;
- ff. melakukan pengelolaan Jabatan Fungsional bidang kesehatan;
- gg. memfasilitasi dan koordinasi pelaksana pelatihan tenaga cadangan kesehatan dan kader kesehatan;
- hh. menyusun akun belanja kesehatan perhitungan *costing* belanja kesehatan termasuk pembiayaan program untuk mencapai standar pelayanan minimal kesehatan;
- ii. melaksanakan mobilisasi dan pemanfaatan sumber pendanaan kesehatan untuk pendanaan upaya kesehatan;
- jj. melaksanakan verifikasi, pembayaran, dan pengelolaan bantuan iuran program jaminan kesehatan nasional yang didanai oleh anggaran Pemerintah Daerah;
- kk. mengoordinasikan dan penguatan tata kelola program jaminan kesehatan nasional;
- ll. melaksanakan evaluasi efektivitas dan efisiensi pendanaan kesehatan sesuai dengan kewenangan;
- mm. melaksanakan jejaring kerja sama dan kemitraan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
- nn. melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
- oo. mengoordinasikan penyidikan dugaan pelanggaran pidana dalam pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
- pp. memantau, evaluasi, dan pelaporan di bidang kesehatan lanjutan, farmasi, alat kesehatan, dan sumber daya kesehatan;
- qq. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- rr. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- ss. menyusun

- ss. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Kesehatan Lanjutan, Farmasi, Alat Kesehatan dan Sumber Daya Kesehatan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- tt. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 11

- (1) Bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk penyuluhan dan penggerakan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi;
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyusun rencana dan program kerja 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, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis Daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. melaksanakan

- h. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- j. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah;
- k. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- p. menilai kinerja pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- r. memberikan arahan, membina dan menilai kinerja bawahan;
- s. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- t. menyusun laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- u. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan
Kesejahteraan Keluarga

Pasal 12

- (1) Bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai Tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah.

(2) Dalam

- (2) Dalam melaksanakan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang menyelenggarakan Fungsi:
- a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan administrasi bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
 - d. pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan Tugas dan Fungsi;
- (3) Uraian Tugas Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
- a. menyusun rencana dan program kerja 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, memberi paraf dan/atau menandatangani naskah dinas berdasarkan lingkup Tugas untuk tertib administrasi perkantoran;
 - e. mengikuti rapat sesuai dengan bidang tugasnya;
 - f. merumuskan kebijakan teknis Daerah bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. melaksanakan kebijakan teknis Daerah bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah;
 - j. melaksanakan pelayanan keluarga berencana Daerah;
 - k. melaksanakan kebijakan teknis Daerah bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - l. melaksanakan kebijakan teknis Daerah bidang bina keluarga lanjut usia dan rentan;
 - m. melaksanakan kebijakan teknis Daerah bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - n. melaksanakan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana Daerah;
 - o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - p. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

q.melaksanakan....

- q. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- r. menilai kinerja ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- s. menyiapkan data dan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- t. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan lembaga pemerintah dan lembaga nonpemerintah dalam rangka mendukung pelaksanaan Tugas;
- u. membuat laporan hasil pelaksanaan Tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dan memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- v. melaksanakan Tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana

Pasal 13

- (1) Dinas dapat membentuk sejumlah kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan Tugas sesuai dengan bidang Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan berpedoman pada pengaturan sistem kerja.

BAB V

TATA KERJA

Bagian Kesatu

Pelaksanaan Tugas dan Fungsi

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan Tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Wali Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial 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 efektivitas dan efisiensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerja sama dengan instansi pemerintah/swasta terkait dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar Tugas dan Fungsi Dinas.

Bagian

Bagian Kedua
Pengendalian, Evaluasi, Pelaporan dan Pengawasan

Pasal 15

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkup Dinas dalam melaksanakan tugasnya melakukan pengendalian dan evaluasi serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
- (2) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan arahan atasan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (3) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial dalam lingkungan Dinas melaksanakan pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 16

- (1) Pejabat Manajerial dan Pejabat Nonmanajerial pada:
 - a. Dinas Kesehatan berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 68); dan
 - b. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2022 Nomor 5);tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan pelantikan pejabat berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap melaksanakan Tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuknya unit pelaksana teknis Daerah yang baru berdasarkan Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

- a. Peraturan Wali Kota Nomor 68 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 68); dan

b. Peraturan

- b. Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kota Parepare Tahun 2021 Nomor 5),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Parepare
pada tanggal 17 Juli 2026

WALI KOTA PAREPARE,

TTD

TASMING HAMID

Diundangkan di Parepare
pada tanggal 17 Juli 2026

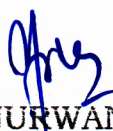
SEKRETARIS DAERAH KOTA PAREPARE,

TTD

AMARUN AGUNG HAMKA

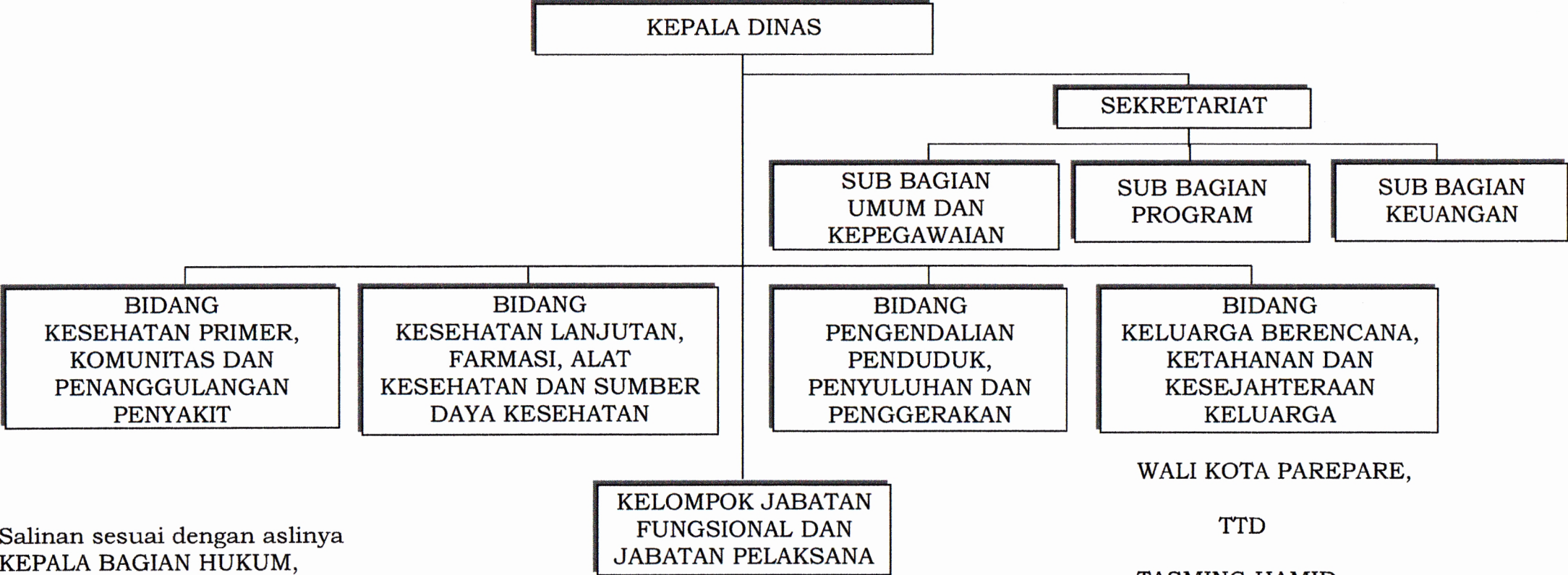
BERITA DAERAH KOTA PAREPARE TAHUN 2026 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA PAREPARE
NOMOR : 20 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS KESEHATAN,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS KESEHATAN, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



WALI KOTA PAREPARE,
TTD
TASMING HAMID

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


NURWANA