WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 84 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat diatur dengan Peraturan Wali Kota;

Mengingat:

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. 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 Permbentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah 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 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 6858);
6. 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 6858);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2022 tentang Provinsi Kalimantan Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6779);
9. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Repbulik Indonesia Nomor 6897);
10. 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);
11. 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);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
13. 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 2019 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
17. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Daerah Provinsi, dan Daerah Kabupaten/Kota;
18. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 1 Tahun 2026 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 95);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Banjarmasin.
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 Banjarmasin.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Banjarmasin
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Banjarmasin.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Banjarmasin.
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Banjarmasin.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah unit pelaksana teknis daerah pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Banjarmasin.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Daerah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Dinas merupakan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan masyarakat.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Dinas Tipe A.
(3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

(1) Susunan organisasi Dinas, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri dari:
    a. Dinas;
    b. sekretariat, membawahi;
        1. sub bagian perencanaan;
        2. sub bagian keuangan; dan
        3. sub bagian umum dan kepegawaian.
    c. bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

d. bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
e. bidang pemberdayaan masyarakat;
f. bidang pengendalian penduduk, data dan informasi;
g. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
h. Jabatan Fungsional.

(2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3 dipimpin oleh kepala sub bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

(4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

(5) Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dipimpin oleh kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

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

BAB III
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Dinas

Pasal 4

(1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan masyarakat.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas mempunyai fungsi terdiri dari:
a. perumusan kebijakan Daerah dalam bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
c. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
d. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
e. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pemberdayaan masyarakat;
f. perumusan dan penetapan kebijakan operasional, pembinaan, pengaturan, pengendalian dan evaluasi pengendalian penduduk, data dan informasi;
g. pembinaan, pengawasan, dan pengendalian Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
h. pengelolaan dan pengendalian kesekretariatan.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. merumuskan dan menetapkan kebijakan Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
b. merumuskan dan menetapkan program kerja di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
c. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
d. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
e. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
f. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pengelolaan pemberdayaan masyarakat;
g. merumuskan dan menetapkan kebijakan operasional, membina, mengatur, memfasilitasi dan mengoordinasikan kegiatan pengendalian penduduk, data dan infromasi;
h. membina, mengawasi dan mengendalikan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
i. membina dan mengendalikan kegiatan kesekretariatan; dan
j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

(1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas mengoordinasikan, membina, mengatur dan mengendalikan penyusunan program dan petunjuk teknis, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, melaksanakan pengelolaan urusan keuangan dan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan serta administrasi kepegawaian.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekretariat mempunyai fungsi:
a. penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, dan evaluasi capaian rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
b. pengelolaan dan penyusunan laporan keuangan;
c. pengelolaan dan penyusunan laporan barang milik/kekayaan Daerah;
d. pengelolaan dan pelaksanaan pengadaan barang dan/atau jasa;
e. penyelenggaraan sinkronisasi perencanaan strategis, program, dan anggaran;
f. penyelenggaraan koordinasi dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia dan kinerja keuangan;
g. penyusunan peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain, rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
h. penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
i. penyelenggaraan fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
j. pengelolaan administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
k. pengelolaan hubungan masyarakat, informasi publik, dan pengelolaan pengaduan masyarakat;

l. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
m. penyelenggaraan koordinasi dan pengelolaan kearsipan;
n. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi standar pelayanan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
o. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dukungan manajemen kolaborasi pelaksanaan fungsi lintas bidang;
p. pengelolaan sistem pengendalian intern pemerintah termasuk manajemen risiko;
q. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, dan tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan dan penyidikan dugaan pelanggaran pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
r. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan; dan
s. pelaksanaan urusan administrasi dan rumah tangga Dinas.

(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, penyusunan, dan evaluasi capaian rencana, program, kegiatan, dan anggaran;
b. mengelola dan menyusun laporan keuangan;
c. mengelola dan menyusun laporan barang milik/kekayaan Daerah;
d. mengelola dan melaksanakan pengadaan barang dan/atau jasa;
e. menyelenggarakan sinkronisasi perencanaan strategis, program, dan anggaran;
f. menyelenggarakan koordinasi dan evaluasi pengelolaan sumber daya manusia dan kinerja keuangan;
g. menyusun peraturan perundang-undangan dan produk hukum lain, rumusan perjanjian kerja sama, dan pelaksanaan advokasi hukum;
h. melaksanakan penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
i. menyelenggarakan fasilitasi implementasi reformasi birokrasi;
j. mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas;
k. mengelola hubungan masyarakat, informasi publik, dan pengelolaan pengaduan masyarakat;
l. menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan data dan sistem informasi bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
m. menyelenggarakan koordinasi dan pengelolaan kearsipan;
n. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan, pemantauan, dan evaluasi standar pelayanan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
o. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dukungan manajemen kolaborasi pelaksanaan fungsi lintas bidang;
p. mengelola sistem pengendalian intern pemerintah termasuk manajemen risiko;
q. menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, dan tindak lanjut hasil rekomendasi pengawasan dan penyidikan dugaan pelanggaran pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pemberdayaan masyarakat;
r. melaksanakana pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
s. melaksanakan urusan administrasi dan rumah tangga Dinas; dan
t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 1
Sub Bagian Perencanaan

Pasal 6

(1) Sub bagian perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan, evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana program, kegiatan dan sub kegiatan Dinas;
    b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan rencana program, kegiatan dan sub kegiatan;
    c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data program, rencana dan kegiatan;
    d. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana strategis Dinas;
    e. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana terintegrasi;
    f. menyiapkan bahan dan melaksanakan kerja sama penyusunan rencana kerja tahunan;
    g. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi program dan rencana kegiatan;
    h. menyiapkan bahan laporan keterangan pertanggungjawaban Wali Kota/laporan penyelenggaraan pemerintahan Daerah tahunan dan 5 (lima) tahunan, serta menyusun laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang dilaksanakan oleh Dinas;
    i. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, dan pelaporan; dan
    j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan

Pasal 7

(1) Sub bagian keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana anggaran, penatausahaan dan pelaporan keuangan.
(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
    a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan penyusunan anggaran, penatausahaan dan laporan pertanggungiawaban keuangan;
    b. menyiapkan bahan dan menyusun petunjuk teknis penyusunan anggaran dan pengelolaan penatausahaan keuangan;
    c. melaksanakan kerja sama penyusunan rencana anggaran;
    d. menyiapkan bahan pengesahaan dokumen anggaran;
    e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan anggaran dan penatausahaaa keuangan;
    f. menyiapkan bahan dan melaksanakan evaluasi realisasi anggaran;
    g. menyiapkan bahan dan koordinasi penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan atau audit;
    h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja penyusunan program, evaluasi, pelaporan dan pengelolaan keuangan; dan

i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Paragraf 3
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 8

(1) Sub bagian umum dan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3 mempunyai tugas mengelola surat menyurat, ekspedisi dan kearsipan, perlengkapan dan urusan rumah tangga, aset, hubungan masyarakat dan keprotokolan, organisasi dan ketatalaksanaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan pengelolaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan, serta pengelolaan administrasi kepegawaian;
   b. menyiapkan bahan dan mengelola urusan surat menyurat dan ekspedisi;
   c. menyiapkan bahan, mengolah, menganalisis, dan menyajikan data kepegawaian, pendidikan dan pelatihan di lingkungan Dinas;
   d. mengelola penyimpanan, pengamanan, pemeliharaan, pemilahan, pemberkasan dan penjadwalan retensi serta pemusnahan arsip;
   e. melaksanakan pelayanan administrasi Dinas;
   f. melaksanakan pengaturan tata ruang kantor, penerangan, penyediaan air bersih, pengawasan keamanan dan kebersihan lingkungan kantor serta mengatur perparkiran;
   g. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan barang milik Daerah dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik Daerah sesuai kebutuhan;
   h. melaksanakan kegiatan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, distribusi, inventarisasi dan penghapusan barang inventaris;
   i. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
   j. menyiapkan pelayanan akomodasi tamu kedinasan;
   k. menyiapkan bahan analisis dan melaksanakan evaluasi efektifitas organisasi dan ketatalaksanaan;
   l. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kebutuhan ASN di lingkungan Dinas;
   m. menyiapkan bahan dan memproses usulan mutasi kepegawaian meliputi mutasi jabatan, mutasi kepangkatan, mutasi gaji dan pemberhentian pegawai;
   n. menyiapkan bahan pembinaan pegawai meliputi pembinaan kedisiplinan, pengawasan melekat, peningkatan kesejahteraan, pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan dan sanksi kepegawaian di lingkungan Dinas;
   o. menyiapkan bahan dan menyusun daftar nominatif, mengelola dokumentasi/berkas kepegawaian, serta mengolah data dan menyajikan informasi kepegawaian;
   p. menyiapkan bahan dan melaksanakan fasilitasi penilaian kinerja ASN, pembinaan jiwa korps dan kode etik kepegawaian;
   q. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan kelancaran penyelenggaraan pelayanan publik sesuai standar pelayanan;
   r. menyiapkan bahan dan melakukan evaluasi penyelenggaraan pelayanan publik;

s. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan publik;
t. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja pengelolaan urusan umum dan kepegawaian; dan
u. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketiga
Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 9

(1) Bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, pengendalian penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelengaraan norma, standar, prosedur, dan kriteria keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan bimbingan teknis dan fasilitasi keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan akses pelayanan dan kualitas pelayanan keluarga berencana;
c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana;
e. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan distribusi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di Daerah;
f. mengumpulkan dan mengolah data keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
g. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
h. mengumpulkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
i. melakukan bimbingan teknis dan fasilitasi program peningkatan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
k. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan konsultasi dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 10

(1) Bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan penyelenggaraan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
c. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan norma, standar, prosedur, dan kriteria keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga; dan
d. Penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan bimbingan teknis dan fasilitasi program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan ketahanan keluarga balita dan anak, remaja, lanjut usia dan rentan serta pemberdayaan ekonomi keluarga;
c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaraan pembinaan dan sosialiasi penyiapan kehidupan berkeluarga;
f. mengumpulkan dan mengolah data keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
g. menyiapkan bahan petunjuk teknis pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
h. mengumpulkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
i. melakukan bimbingan teknis dan fasilitasi program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;

j. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
k. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan konsultasi dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait;
l. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
m. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 11

(1) Bidang pemberdayaan masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian dan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat.
(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pemberdayaan masyarakat mempunyai fungsi:
a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat;
b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat;
c. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan masyarakat;
d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat; dan
e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan masyarakat.
(3) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat;
b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan penyelenggaran pemberdayaan masyarakat dalam pemerintahan kelurahan, kelembagaan masyarakat dan sosial dasar, pengembangan ekonomi kelurahan dan pengembangan kawasan kelurahan;
c. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam administrasi pemerintahan kelurahan;
d. menyusun program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaraan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan, lembaga adat dan masyarakat hukum adat;
e. mengumpulkan dan mengolah data pemberdayaan masyarakat;
f. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian pemberdayaan masyarakat;
g. mengumpulkan bahan kerjasama dengan unit kerja/instansi terkait pemberdayaan masyarakat;
h. melakukan bimbingan teknis dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat;
i. menyiapkan bahan pemantauan, evalulasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat;
j. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan konsultasi dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait;
k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan

l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi

Pasal 12

(1) Bidang pengendalian penduduk dan informasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menyiapkan perumusan penyelenggaraan pengendalian penduduk, data dan informasi untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bidang pengendalian penduduk, data dan informasi mempunyai fungsi:
   a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, data dan informasi;
   b. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penduduk, data dan informasi;
   c. penyusunan program, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan penyelenggaran norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian penduduk, data dan informasi;
   d. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan bimbingan teknis dan fasilitasi pengendalian penduduk, data dan informasi; dan
   e. penyusunan program, koordinasi, pembinaan, pengaturan dan pengendalian penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian penduduk, data dan informasi.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
   a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk, data dan informasi;
   b. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan perencanaan pengendalian penduduk, pemaduan kebijakan pengendalian penduduk, pengelolaan kerjasama pendidikan kependudukan dan analisa dampak kependudukan;
   c. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pengelolaan data, informasi dan teknologi informasi;
   d. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
   e. menyusun program, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
   f. mengumpulkan dan mengolah data pengendalian penduduk, data dan informasi;
   g. menyiapkan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian penduduk, data dan informasi;
   h. mengumpulkan bahan kerja sama unit kerja/instansi terkait pengendalian penduduk, data dan informasi;
   i. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pengendalian penduduk, data dan informasi;
   j. melaksanakan kerja sama, koordinasi dan konsultasi dengan bidang/unit kerja/instansi/lembaga atau pihak terkait;
   k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
   l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugas dan kewenangannya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 13

Ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g diatur dengan Peraturan Wali Kota.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional

Pasal 14

(1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h terdiri dari sejumlah tenaga dalam Jabatan Fungsional keahlian dan Jabatan Fungsional keterampilan.
(2) Jenis, jenjang dan jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Wali Kota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
(3) Kedudukan Jabatan Fungsional dan pelaksana dalam unit organisasi tergambarkan pada dokumen peta jabatan yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian.
(4) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diberikan tugas tambahan sebagai ketua tim kerja dalam membantu pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat atau bidang, serta tugas tim kerja ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik di setiap lingkungannya maupun antar unit organisasi, serta dengan instansi lain di luar Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

(1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan sertiap bawahannya dan memberi bimbingan serta petunjuk terhadap pelaksanaan tugas bawahan.
(2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada setiap atasan dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
(3) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi setiap bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahan, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk teknis kepada bawahan.

Pasal 17

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali Kota secara berkala melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 18

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan sementara, maka ditunjuk salah seorang pejabat administrator sebagai pejabat yang menjalankan tugas pelaksana harian Kepala Dinas.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, terkait substansi yang sama yang diatur dalam Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 103) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 65 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 103 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2024 Nomor 65) dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Banjarmasin Nomor 64 Tahun 2022 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Masyarakat (Berita Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2022 Nomor 64), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

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 Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 22 Oktober 2026

WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 22 Oktober 2026

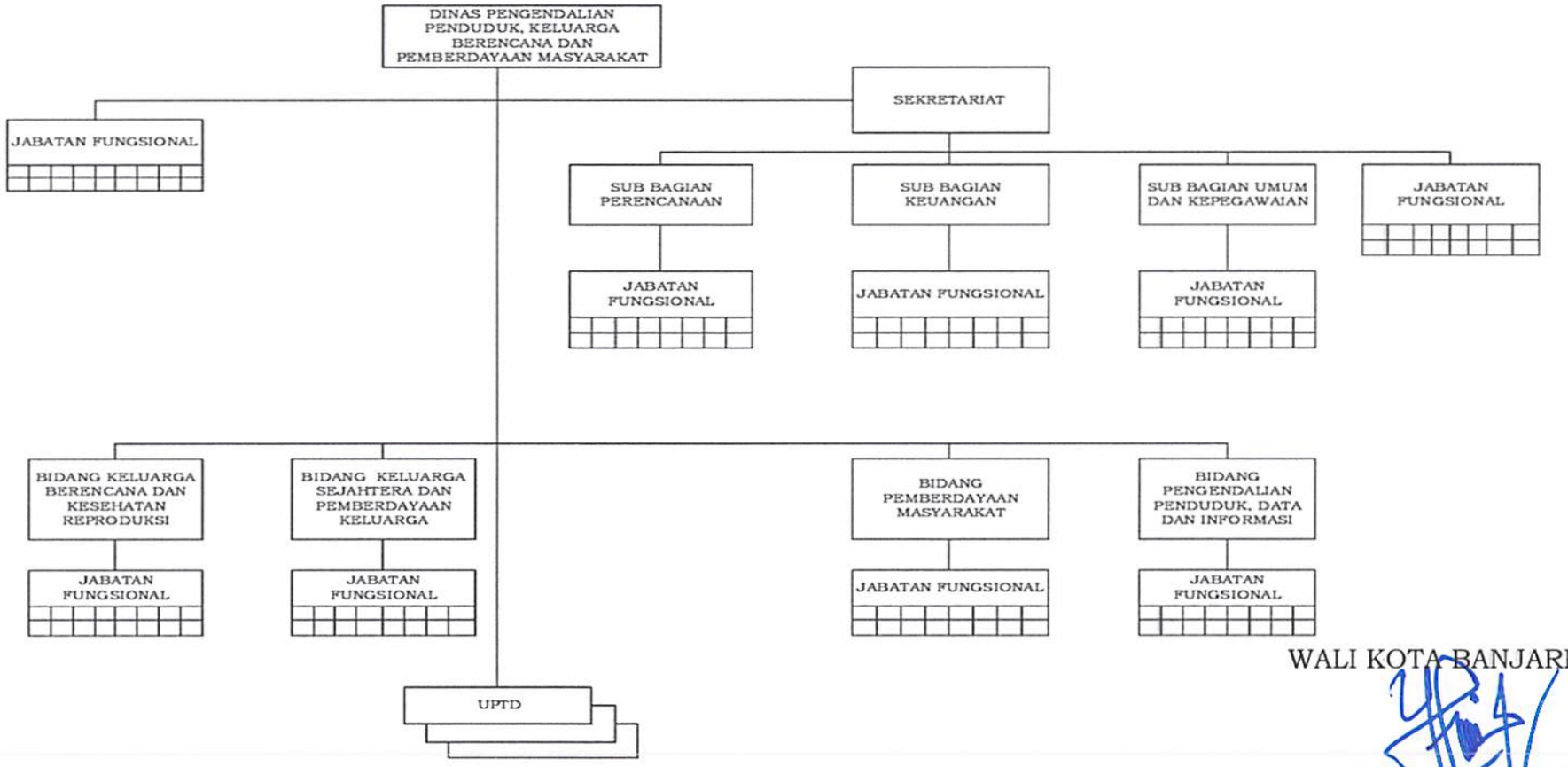
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,

ICHROM MUFTEZAR

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2026 NOMOR 85

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 84 TAHUN 2026
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS



WALI KOTA BANJARMASIN,

MUHAMMAD YAMIN HR