



AR Sup

WALIKOTA AMBON

**PERATURAN WALIKOTA AMBON
NOMOR- 17 TAHUN 2014**

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA
DAERAH KOTA AMBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA AMBON,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 Ayat 1 Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 03, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 232) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293), maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Ambon tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat II dalam Wilayah Daerah Tingkat I Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 1957) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1645) ;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844) ;
3. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080) ;
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) ;

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1955 tentang pembentukan Kota Ambon sebagai Daerah Yang Mengatur dan Mengurus Rumah Tangganya Sendiri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1955 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 809) ;
7. Peraturan Pemerintah 13 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Ambon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 20, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3137);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
10. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 04, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 332) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Ambon Nomor 10 tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Kota Ambon (Lembaran Daerah Kota Ambon Nomor 3 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Kota Ambon Tahun 2014 Nomor 293);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH KOTA AMBON.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kota Ambon
2. Pemerintah Kota adalah Walikota dan Perangkat Daerah lainnya sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Kepala Daerah adalah Walikota Ambon.
4. Sekretaris Kota adalah Sekretaris Kota Ambon.
5. Peraturan Kepala Daerah adalah Peraturan Walikota Ambon.
6. Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah yang selanjutnya disebut BKKBD adalah Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon.

7. Kepala BKKBD adalah Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon.
8. Sekretaris dan Kepala Sub Bagian adalah Sekretaris dan Kepala Sub Bagian pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon.
9. Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang adalah Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI BADAN KEPENDUDUKAN
DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH KOTA AMBON.

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon, terdiri dari :

1. Kepala BKKBD
2. Sekretariat , membawahi
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian ;
 - b. Sub Bagian Perencanaan ;
 - c. Sub Bagian Keuangan.
3. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Analisis Dampak Kependudukan ;
 - b. Sub Bidang Penataan Parameter Penduduk dan Analisis Dampak Kependudukan.
4. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi ;
 - b. Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
5. Bidang Advokasi, data dan Informasi, terdiri atas :
 - a. Sub Bidang Advokasi dan Pergerakan Institusi ;
 - b. Sub Bidang Data dan Informasi.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Pertama
KEPALA BKKBD

Pasal 3

- (1) Kepala BKKBD mempunyai tugas melaksanakan pengendalian penduduk, keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advoksi, data dan informasi kependudukan dan keluarga berencana daerah.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Menyusun kebijakan teknis dibidang Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon sesuai dengan Visi dan Misi BKKBD ;
 - b. Merumuskan program kerja BKKBD yang meliputi Sekretariat, Bidang Pengendalian Penduduk, Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Bidang Advokasi, Data dan Informasi Kota Ambon ;
 - c. Mengkoordinasikan urusan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah dengan SKPD terkait ;
 - d. Melaksanakan pembinaan bidang Sekretariat, Bidang Pengendalian Penduduk, Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Bidang Advokasi, Data dan Informasi ;
 - e. Mengarahkan pekerjaan tugas-tugas yang diberikan kepada staf serta petunjuk teknis SOP, Tata Naskah Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku ;
 - f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah bidang kependudukan dan keluarga berencana ;

- g. Pembinaan teknis dan pelaksanaan tugas bidang kependudukan dan keluarga berencana daerah ;
- h. Menyelenggarakan komunikasi, informasi dan edukasi, pemantauan, pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi Pengendalian Penduduk ;
- i. Menyelenggarakan pelatihan dan pengembangan pengendalian penduduk dan penyelenggaraan keluarga berencana ;
- j. Mengelola barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawab BKKBD ;
- k. Mengkaji bahan kebijakan teknis dibidang sekretariat, bidang pengendalian penduduk, bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera, advokasi, data dan informasi ;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi BKKBD ;
- m. Melaporkan semua kegiatan kepada atasan ;
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
SEKRETARIAT

Pasal 4

- (1) Sekretariat pada BKKBD mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan penyusunan program, mengelola administrasi keuangan, urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan serta hubungan masyarakat dan keprotokolan serta pelayanan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan operasional pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan sesuai dengan Visi dan Misi BKKBD ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bagian sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas sub bagian sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan kepegawaian, administrasi umum, perencanaan kegiatan, keuangan anggaran ;
 - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dibidang tugasnya ;
 - f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Sub Bagian dalam melaksanakan tugas ;
 - g. Menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, pengelolaan penatausahaan keuangan dan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan, pelaksanaan urusan ketatausahaan/surat menyurat dan kearsipan, pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan, menyusun program, membina, mengatur, mengendalikan dan mengevaluasi efektivitas organisasi dan ketatalaksanaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan, pengelolaan administrasi kepegawaian BKKBD ;
 - h. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke bidang - bidang ;
 - i. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan kerumahtanggaan BKKBD ;
 - j. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
 - k. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier ;
 - l. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bagian sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki guna direncanakan tahun depan ;
 - m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BKKBD ;
 - n. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat BKKBD melakukan pelayanan dan pengolahan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi Misi BKKBD ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku ;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna penyempurnaan lebih lanjut ;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan administrasi kepegawaian, meliputi : formasi, mutasi, pembinaan, kesejahteraan pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun dan registrasi kepegawaian, Analisa Beban Kerja, Analisa jabatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga BKKBD ;
 - h. Melaksanakan urusan perlengkapan meliputi penggunaan, pengamanan, dan pemeliharaan inventaris BKKBD ;
 - i. Melaksanakan urusan rumah tangga BKKBD, meliputi : kebersihan, keamanan, ketertiban dan keindahan lingkungan Kantor;
 - j. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP;
 - k. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - l. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - m. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
 - n. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat BKKBD melakukan pelayanan dan pengolahan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi Perencanaan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi dan Misi BKKBD ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : RENSTRA, RENJA, RPJM, Lakip, SPM, *Time Schedule* Kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada sekretaris;
- k. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris pada Sekretariat BKKBD melakukan pelayanan dan pengolaan urusan perkantoran, perlengkapan perbekalan serta pengelolaan administrasi Keuangan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi BKKBD ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Menyiapkan dan melaksanakan administrasi perencanaan, meliputi : SPP (UP, GU, TU, dan LS), SPM (UP, GU, TU dan LS), Buku Besar, Jurnal, Buku Kas Umum, Neraca Laju, Buku Pajak, Administrasi Fungsional, Catatan Atas laporan Keuangan, Laporan Semesteran, Daftar gaji, Register (Register SP2D, Register SPM, Register SPP), Berita Acara Pembayaran, Pembayaran Gaji, Laporan Daftar Transaksi Pajak, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Sekretaris;
 - k. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk pada BKKBD mempunyai tugas membantu Kepala BKKBD dalam penyiapan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan evaluasi di bidang pengendalian penduduk.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merencanakan Operasional Pengendalian Penduduk sesuai dengan Visi dan Misi BKKBD ;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bidang sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
- c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas seksi sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- d. Menyelia/mengawasi pekerjaan perencanaan pengendalian penduduk dan analisis dampak kependudukan ;
- e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
- f. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sekretariat dan Sub Bidang dalam melaksanakan tugas ;
- g. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
- h. Menyusun, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas sesuai fungsi dan kewenangan dibidang tugasnya ;
- i. Melakukan peningkatan faslitas analisis dan pengendalian operasional dampak kependudukan dan kerjasama kependudukan ;
- j. Melaksanakan penyiapan pedoman tata laksana analisis dampak kependudukan berupa petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, pengelolaan survey, penelitian dampak program kependudukan dan keluarga berencana ;
- k. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- l. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- m. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh seksi guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- n. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BKKBD ;
- o. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

(1) Sub Bidang Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Analisis Dampak Kependudukan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Pengendalian Penduduk pada BKKBD untuk penyiapan pembinaan, pembimbing, dan faslitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang analisis dampak kependudukan.

(2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :

- a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Perencanaan Pengendalian Penduduk dan Analisis Dampak Kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan Visi dan Misi BKKBD ;
- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- g. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;

- h. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional Tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- i. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- j. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Penataan Parameter Penduduk dan Kerjasama Pendidikan Kependudukan mempunyai tugas membantu Bidang Pengendalian Penduduk pada BKKBD menyiapkan pembinaan, pembimbingan dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang penetapan parameter penduduk dan kerjasama pendidikan kependudukan.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Penataan Parameter penduduk dan Kerjasama Pendidikan Kependudukan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan dan Visi, Misi BKKBD ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah dinas dan SOP ;
 - g. Mengumpulkan dan menyusun referensi serta data sebagai bahan pada pelaksanaan kerjasama pendidikan kependudukan ;
 - h. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang- undangan dan atau referensi yang berkaitan dengan bidang tugasnya ;
 - i. Menyusun dan menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pelaksanaan kerjasama pendidikan kependudukan ;
 - j. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan ;
 - k. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - l. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - m. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA

Pasal 11

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera pada BKKBD mempunyai tugas membantu Kepala BKKBD melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan operasional program keluarga berencana, kesehatan reproduksi serta pembinaan kesejahteraan keluarga Kota Ambon.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

- a. Merencanakan Operasional Keluarga Berencana dan Keluarga sejahtera sesuai dengan Visi dan Misi BKKBD ;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bidang sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
- c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas Sub Bidang sesuai Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- d. Menyelia/mengawasi pekerjaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga ;
- e. Menyusun, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas sesuai fungsi dan kewenangan dibidang tugasnya ;
- f. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
- g. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sekretariat dan Sub Bidang dalam melaksanakan tugas ;
- h. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
- i. Melaksanakan kajian bahan petunjuk teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah, swasta dan wilayah sasaran khusus dan kesehatan reproduksi ;
- j. Melaksanakan penyiapan pedoman tata laksana keluarga berencana, faslitasi pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
- k. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi tentang kesehatan reproduksi kepada semua komponen terkait termasuk lapangan ;
- l. Melakukan peningkatan faslitasi pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
- m. Mengkaji dan mengoreksi identifikasi kesertaan keluarga berencana sebagai bahan perumusan kebijakan, melaksanakan konsultasi dan dengan unit kerja terkait lainnya secara horizontal, vertikal dan diagonal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- n. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
- o. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.
- p. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bidang guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- q. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon ;
- r. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera pada BKKBD melaksanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan operasional pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi remaja.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan Visi dan Misi BKKBD ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;

- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier ;
- f. Melaksanakan kajian bahan petunjuk teknis pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintahan, swasta dan wilayah sasaran khusus dan kesehatan reproduksi ;
- g. Melaksanakan penyiapan pedoman tatalaksana keluarga berencana ;
- h. Menyelenggarakan fasilitasi pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi ;
- i. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan mensosialisasikan kesehatan reproduksi penyediaan pelayanan pertemuan - pertemuan dalam rangka meningkatnya pemahaman kesehatan reproduksi meliputi : unsur ideal perkawinan, usia kehamilan dan jumlah varitas selama masa suburnya ;
- j. Melaksanakan pemantauan dan pengendalian kegiatan penyuluhan kesertaan keluarga berencana berdasarkan pertimbangan reproduksi sehat ;
- k. Menganalisa data untuk bahan kajian penanganan dan pengembangan kegiatan kesehatan reproduksi ;
- l. Menyelenggarakan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi melalui jaminan dan pelayanan KB, meningkatkan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pelaksanaan promosi pemenuhan hak - hak reproduksi dan kesehatan reproduksi ;
- m. Melaksanakan penyediaan, pendistribusian, dan penjaminan ketersediaan sarana dan prasarana reproduksi ;
- n. Melaksanakan dukungan operasional menyusun perkiraan sasaran pelayanan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan kesehatan reproduksi remaja (KKR), pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA ;
- o. Melaksanakan kemitraan pelaksanaan kesehatan reproduksi remaja serta pemanfaatan tenaga SDM pengelola pendidikan sebaya serta konselor sebaya kesehatan reproduksi remaja termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antar sektor pemerintah dan LSOM ;
- p. Menyiapkan dan memanfaatkan tenaga SDM, konselor sebaya kesehatan reproduksi remaja termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA pencegahan HIV/AIDS,IMS dan NAPZA baik antar sektor pemerintah dan LSOM ;
- q. Mengkoordinasi dengan SKPD terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
- r. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- s. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- t. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan Jabatan Fungsional tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- u. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- v. Melaksanakan tugas - tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas membantu Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera pada BKKBD melaksanakan dan mengendalikan keluarga sejahtera.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan Visi dan Misi BKKBD ;

- b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
- d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga ;
- f. Memberikan bimbingan teknis dan faslitasi di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga ;
- g. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
- h. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
- i. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- j. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- k. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

BIDANG ADVOKASI, DATA DAN INFORMASI

Pasal 14

- (1) Bidang Advokasi, Data dan Informasi pada Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Daerah Kota Ambon mempunyai tugas menganalisa bahan kebijakan, pengelolaan pelaporan dan informasi analisis, evaluasi dan laporan, hubungan kerjasama sesuai dengan kebijakan teknis daerah maupun pusat.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Merencanakan Operasional advokasi, data dan informasi sesuai dengan Visi dan Misi BKKBD ;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan masing-masing Sub Bidang sesuai petunjuk operasional *time schedule* ;
 - c. Memberi petunjuk dan arahan pada bawahan dengan cara lisan atau tulisan untuk menyelesaikan tugas Sub Bidang sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - d. Menyelia/mengawasi pekerjaan advokasi dan pergerakan institusi, data dan informasi ;
 - e. Mempelajari, dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya ;
 - f. Menyusun, mengoreksi dan memaraf konsep naskah dinas sesuai fungsi dan kewenangan dibidang tugasnya ;
 - g. Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Sekretariat dan Sub Bidang dalam melaksanakan tugas ;
 - h. Melaksanakan kajian bahan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis di Sub Bidang Advokasi, Data dan Informasi ;
 - i. Menyelenggarakan pengendalian pendataan dan pelaporan pengolahan data, analisis dan penilaian program, advokasi, kie dan pergerakan institusi masyarakat ;
 - j. Melaksanakan konsultasi/koordinasi dan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait lainnya secara horizontal, vertikal dan diagonal dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - k. Menerima naskah / surat dinas yang masuk, mencatat, menindaklanjuti sesuai arahan dari Atasan ;
 - l. Mempersiapkan bahan dan menyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas, memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan ;
 - m. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier.

- n. Mengevaluasi pekerjaan yang dilakukan oleh Sub Bidang guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
- o. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada Kepala BKKBD ;
- p. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Advokasi dan Pergerakan Institusi mempunyai tugas membantu Bidang Advokasi, Data dan Informasi pada BKKBD menyusun perencanaan, menghimpun, pengumpulan, pengolahan, penganalisaan dan penyajian data advokasi dan pergerakan institusi.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Advokasi dan Pergerakan Institusi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai dengan Visi dan Misi BKKBD ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penanalisaan dan penyajian data advokasi dan pergerakan institusi ;
 - g. Melaksanakan monitoring konsultasi/koordinasi dan hubungan kerjasama dengan SKPD terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas ;
 - h. Memeriksa data sebagai penyusunan bahan kebijakan dalam bina ketahanan keluarga ;
 - i. Melaksanakan pencatatan data dan informasi pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam program KB, pembangunan keluarga sejahtera dan kependudukan ;
 - j. Melaksanakan penyelian pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan peningkatan peran serta masyarakat dan pergerakan institusi masyarakat dalam program kependudukan, gerakan KB, pembangunan keluarga sejahtera dan kampung keluarga kecil berkualitas berkualitas (kampung KKB) ;
 - k. Melaksanakan kegiatan administrasi kegiatan-kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan pergerakan institusi masyarakat dalam program pembangunan keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga sejahtera dan program kependudukan dan kampung keluarga kecil berkualitas (kampung KKB) ;
 - l. Melaksanakan advokasi terhadap *stakeholders* dan dinas terkait ;
 - m. Melaksanakan pembinaan tenaga program dan tenaga pegawai ;
 - n. Meningkatkan kapasitas bagi kader pergerakan institusi masyarakat pedesaan dan kader kampung keluarga kecil berkualitas (kampung KKB) ;
 - o. Melaksanakan pemantauan/pengendalian pembinaan pergerakan institusi masyarakat dan kampung keluarga kecil berkualitas ;
 - p. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - q. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - r. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;

- s. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
- t. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Bidang Advokasi, Data dan Informasi pada BKKBD menyusun dan menganalisa bahan kebijakan, bahan pedoman fasilitasi pendataan dan pemuktahiran data keluarga, menyusun laporan, melakukan hubungan kerja sesuai dengan kebijakan teknis daerah maupun pusat.
- (2) Uraian tugas dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Data dan Informasi berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan sesuai Visi dan Misi BKKBD ;
 - b. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bidang dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
 - c. Membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bidang melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Memeriksa, mengoreksi, memaraf dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang guna penyempurnaan lebih lanjut;
 - e. Menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bidang berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
 - f. Melaksanakan pencatatan data dan informasi pelaksanaan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam program KB, pembangunan keluarga sejahtera dan kependudukan ;
 - g. Melaksanakan penyelian pelayanan pertemuan-pertemuan dalam rangka pelaksanaan pengelolaan peningkatan peran serta masyarakat dan pergerakan institusi masyarakat dalam program kependudukan, gerakan KB, pembangunan keluarga sejahtera dan kampung keluarga kecil berkualitas berkualitas (kampung KKB) ;
 - h. Melaksanakan kegiatan administrasi kegiatan-kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan pergerakan institusi masyarakat dalam program pembangunan keluarga sejahtera dan pembangunan keluarga sejahtera dan program kependudukan dan kampung keluarga kecil berkualitas (kampung KKB) ;
 - i. Melaksanakan advokasi terhadap *stakeholders* dan dinas terkait ;
 - j. Melaksanakan pembinaan tenaga program dan tenaga pegawai ;
 - k. Meningkatkan kapasitas bagi kader pergerakan institusi masyarakat pedesaan dan kader kampung keluarga kecil berkualitas (kampung KKB) ;
 - l. Memberi petunjuk kepada bawahan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan Tata Naskah Dinas dan SOP ;
 - m. Menertibkan dan menerbitkan penilaian kinerja pegawai untuk kelancaran dan disiplin kerja bawahan;
 - n. Mengevaluasi seluruh pekerjaan yang dilakukan oleh staf jabatan fungsional umum dan jabatan fungsional tertentu guna sebagai bahan untuk dikaji dan diperbaiki untuk direncanakan tahun depan ;
 - o. Melaporkan seluruh pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
 - p. Melaksanakan tugas – tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 17

Bagan Struktur Organisasi BKKBD sebagaimana terlampir dan merupakan satu kesatuan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Ambon (Berita Daerah Kota Ambon Tahun 2009 Nomor 14 Seri D Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Ambon.

Ditetapkan di Ambon
pada tanggal, 1 Agustus 2014


WALIKOTA AMBON,
RICHARD LOUHENAPESSY

Diundangkan di Ambon
pada tanggal 1 Agustus 2014

SEKRETARIS KOTA AMBON,


ANTHONY GUSTAF LATUHERU

BERITA DAERAH KOTA AMBON TAHUN 2014 NOMOR

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA DAERAH KOTA AMBON

