



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 79 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DUMAI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Dumai.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Dumai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3829);
3. 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);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 2, 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 197);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
12. Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 1 Seri D), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 1 Seri D);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Dumai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Dumai.
3. Wali kota adalah Wali kota Dumai.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Dumai.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Wali kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur

pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja.

11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu yang ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 3

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 4

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan Keluarga berencana;
- f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh keluarga berencana/petugas lapangan keluarga berencana dan kader keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- h. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;

- i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber keluarga berencana, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan penyelenggaraan urusan kesekretariatan.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan
 2. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk Penyuluhan dan Penggerakan terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional
 - d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari:
Kelompok Jabatan Fungsional
 - f. UPT;
 - g. Jabatan Fungsional dan/atau Pelaksana.
- (2) Bagan susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, pejabat Fungsional dan Pelaksana.

Bagian Ketiga Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas;
- d. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- f. penataan organisasi dan tata laksana;
- g. pengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas 2 (dua) subbagian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;
 - b. Subbagian Tata Usaha.

Pasal 10

- (1) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas.
- (2) Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara;
 - d. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya;
 - e. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan

- h. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;

Pasal 11

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi
- (2) Uraian tugas Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - b. menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - c. menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional,
 - d. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi;
 - f. menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan;
 - i. menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan;
 - j. menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
 - k. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan

Pasal 12

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan ditingkat daerah.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 13

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Pergerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan Norma, Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Pergerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di daerah;
- f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat daerah dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- h. pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Pergerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberhentian dan pengelolaan informasi;
- j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- k. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 14

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Pergerakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kelompok Substansi Advokasi dan pergerakan;
 - b. Kelompok Substansi Penyuluhan dan Pemberdayaan penyuluh lapangan Keluarga Berencana dan Kader KB; dan
 - c. Kelompok Substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- (3) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh subkoordinator substansi dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Pergerakan.

Pasal 15

Kelompok Substansi Advokasi dan pergerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas :

- a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang advokasi dan pergerakan;

- b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana dibidang advokasi dan pergerakan;
- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dibidang advokasi dan pergerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang advokasi dan pergerakan;
- e. memantau dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang advokasi dan pergerakan;
- f. memantau dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan iklan layanan keluarga berencana, baliho dan papan motivasi keluaraga berencana;
- g. melaksanakan penerangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) melalui sarana Mupen (Mobil Unit Penerangan) keluarga berencana;
- h. membina, mengoordinasikan dan melaksanakan hari besar yang berhubungan dengan keluarga dan perlombaan dalam rangka Hari Keluarga;
- i. membina, mengoordinasikan Insituti Masyarakat Pedesaaan (IMP), Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD) dan Sub PPKBD;
- j. membina, mengoordinasikan dan mengerakkan Tokoh Agama (TOGA) dan Tokoh Masyarakat (TOMA);
- k. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Advokasi dan Pergerakan IMP;
- l. melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Advokasi dan Pergerakan IMP;
- m. mengerakkan Institusi masyarakat untuk peningkatan program KB;
- n. mengadakan pertemuan dengan bawahan untuk memberikan arahan kerja dan membahas kinerja bawahan;
- o. melakukan penilaian kepada bawahan dengan mengisi Sasaran Kerja Pegawai (SKP);
- p. meyusun konsep rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis; dan
- q. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 16

Kelompok Substansi Penyuluhan dan Pemberdayaan penyuluh lapangan Keluarga Berencana dan Kader KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan PKB/PLKB dan kader keluarga berencana serta mekanisme operasional lini lapangan di tingkat daerah;
- b. mengolah dan menganalisa kondisi petugas lapangan tingkat daerah dan Kecamatan;
- c. menyusun sasaran dan permasalahan prioritas PKB/PLKB dan kader keluarga berencana tingkat daerah;
- d. menyusun sasaran dan permasalahan prioritas PKB/PLKB dan kader keluarga berencana tingkat daerah;
- e. menyusun sasaran dan permasalahan prioritas PKB/PLKB dan kader keluarga berencana;
- f. menyusun perencanaan langkah-langkah pembinaan terhadap PKB/PLKB dan kader keluaraga berencana;
- g. melaksanakan petunjuk teknis pembinaan lini lapangan;
- h. melakukan koordinasi lintas komponen internal tingkat daerah terhadap upaya pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB), Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Kader KB, Melakukan koordinasi lintas sektor dalam pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) dan Petugas Lapangan Keluarga

Berencana (PLKB).

- i. membina PKB/PLKB dan kader keluarga berencana;
- j. melakukan koordinasi lintas sektor dalam pembinaan PKB/ PLKB;
- k. mengusulkan pemberian penghargaan untuk PKB/PLKB dan kader keluarga berencana kepada pimpinan;
- l. mengembangkan upaya-upaya pengembangan dalam pembinaan PKB/PLKB dan kader keluarga berencana;
- m. mengevaluasi pembinaan dan kinerja PKB/PLKB dan kader keluarga berencana;
- n. mengolah dan menganalisa kondisi petugas lapangan tingkat daerah;
- o. menyusun sasaran dan permasalahan prioritas PKB/PLKB tingkat daerah;
- p. menyusun perencanaan langkah-langkah pembinaan terhadap PKB/PLKB;
- q. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan lini lapangan;
- r. mengadakan pertemuan dengan bawahan untuk memberikan arahan kerja dan membahas kinerja bawahan;
- s. menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis di seksi penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan kader keluarga berencana;
- t. menilai kepada bawahan dengan mengisi SKP; dan
- u. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 17

Kelompok Substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kerja/kegiatan analisis dampak kependudukan bulanan, dan tahunan di daerah;
- b. menyiapkan bahan konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis analisis dampak kependudukan;
- c. menyiapkan bahan penyusunan strategi pelaksanaan program analisis dampak kependudukan;
- d. menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep pelaksanaan petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis pelaksanaan program analisis dampak kependudukan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan materi dan substansi kegiatan analisis dampak kependudukan;
- f. menyiapkan bahan perencanaan strategi dan kajian analisis dampak kependudukan di daerah;
- g. menyampaikan konsep/rancangan bahan pelaksanaan analisis dampak kependudukan di daerah kepada atasan;
- h. mengadakan sarana penyelenggaraan program-program pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- i. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KBKR) dan Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga (KSPK) di tingkat daerah;
- j. menyusun konsep-konsep pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, KBKR, dan KSPK di tingkat daerah;
- k. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, KBKR dan KSPK di tingkat daerah;
- l. melaporkan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, KBKR dan KSPK di tingkat daerah kepada pimpinan;

- m. mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, dan pemberian kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- n. melakukan pembinaan kedisiplinan;
- o. mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga,
- p. menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- r. melaksanakan strategi pengembangan pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- s. melaksanakan pelaksanaan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program-program dalam seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- t. melaksanakan pepaduan atau sinkronisasi program-program dalam seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- u. mengembangkan program-program yang ada dalam Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- v. melakukan koordinasi kerja dengan komponen dan instansi/ lembaga terkait;
- w. mengumpulkan, menghimpun laporan dan data dari tingkat kecamatan;
- x. mengolah data laporan mulai *input/entry* data, pengolahan sampai dengan *output* tabel-tabel informasi;
- y. menyebarluaskan data dan informasi berupa hasil evaluasi dan hasil analisa program yang disebarakan kepada komponen/instansi pengguna data;
- z. mengendalikan dan mengawasi melalui validasi data, konsistensi data dan *mathematical chek*;
- aa. melakukan koordinasi dengan menyampaikan informasi dan data terpilih sebagai bahan pembuatan keputusan;
- bb. mengumpulkan, mengolah, menganalisa, mengevaluasi data dan informasi yang terkait dengan program kependudukan dan keluarga berencana;
- cc. mempublikasikan data dan informasi yang terkait dengan program kependudukan dan keluarga berencana melalui infrastruktur teknologi informasi, situs resmi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- dd. mengelola dan mengendalikan *email*;
- ee. menyusun langkah-langkah perencanaan fasilitasi bersama-sama dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait;
- ff. melakukan koordinasi fungsional antar komponen sesuai dengan kebutuhan di lapangan;
- gg. melaksanakan bimbingan teknis dan dukungan;
- hh. melakukan kerjasama dengan seluruh pengelola program keluarga berencana di daerah sehingga tercapai hasil yang optimal;
- ii. melaporkan hasil fasilitasi kepada pimpinan;
- jj. menilai kepada bawahan dengan mengisi SKP; dan
- kk. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 18

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana ditingkat daerah.
- (2) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 18 ayat

- (1) Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di daerah;
 - d. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di daerah;
 - e. pelaksanaan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana di daerah;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana;
 - g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang keluarga berencana;
 - h. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - i. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kelompok Substansi Pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - b. Kelompok Substansi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - c. Kelompok Substansi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Berkeluarga Berencana.
- (3) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh subkoordinator substansi dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Keluarga Berencana.

Pasal 21

Kelompok Substansi Pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas:

- a. menyiapkan data basis/bahan untuk penyusunan kebutuhan alat kontrasepsi (alkon) dan penyaluran alkon dan pengelolaan alkon barang milik negara;
- b. mengusulkan sumber daya manusia sebagai pengelola alkon untuk mengelola alkon barang milik negara;
- c. melakukan sosialisasi aturan tentang tata cara pengelolaan alkon dan pengelolaan alkon barang milik negara;

- d. mengevaluasi realisasi alkon, pengelolaan Alkon, pengelolaan alkon, akuntansi dan memberi umpan balik kepada *user*;
- e. membina kepada seluruh pengelolaan alkon, pengelolaan alkon, akuntansi, barang milik negara dan sarana program dan pelaksanaan barang milik negara tentang administrasi pembukuan baik ditingkat kecamatan dan daerah;
- f. menyiapkan data fisik untuk masukan kebijakan operasional dibidang pelaksanaan pendistribusian alkon;
- g. menyiapkan data fisik untuk menyusun rencana kebutuhan alkon maupun alat non kontrasepsi;
- h. memantau penerimaan barang-barang kepada komponen pengguna;
- i. memantau penyimpanan barang-barang di gudang untuk menghindari kemungkinan bahaya kebakaran, penurunan kualitas, kadaluarsa dan kerugian lainnya;
- j. mengidentifikasi kebutuhan alkon;
- k. menyusun rencana dan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan;
- l. menyusun rencana administrasi dan pelayanan penyelenggaraan pelayanan alkon;
- m. menyiapkan bahan konsep kebijakan dan strategi operasional dibidang pelayanan alkon;
- n. menyiapkan bahan dalam rangka upaya-upaya tercapainya program pendistribusian alkon;
- o. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka upaya-upaya tercapainya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pengendalian dan pendistribusian alkon;
- p. menyiapkan hubungan kerja/kerjasama dengan komponen dan instansi terkait;
- q. mempertanggungjawabkan aktifitas yang dilimpahkan dalam bentuk laporan pelaksanaan tugas tersebut dan melaksanakan kontinuitas dari kegiatan;
- r. mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- s. membina kedisiplinan dan penilaian kinerja bawahan;
- t. melakukan penilaian kepada bawahan dengan SKP; dan
- u. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 22

Kelompok Substansi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi;
- b. menyiapkan konsep rencana kerja dan rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dan usulan anggaran pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi;
- d. menyiapkan bahan konsep evaluasi kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi;

- e. menyiapkan koordinasi hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi;
- f. menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang;
- g. melaksanakan tugas kegiatan penyiapan pelaksanaan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi serta tugas lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang;
- h. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka upaya-upaya tercapainya;
- i. melakukan keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pengendalian dan pendistribusian alkon;
- j. menyiapkan hubungan kerja/kerjasama dengan komponen dan instansi terkait;
- k. mengumpulkan bahan/materi yang berkaitan dengan tugas yang akan dikerjakan;
- l. mempertanggungjawabkan aktifitas yang dilimpahkan dalam bentuk laporan;
- m. melaksanakan tugas tersebut dan melaksanakan kontinuitas dari kegiatan;
- n. mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian, tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- o. membina kedisiplinan dan penilaian kinerja bawahan;
- p. menilai kepada bawahan dengan SKP;
- q. menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis; dan
- r. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 23

Kelompok Substansi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Berkeluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas:

- a. menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
- b. menyiapkan bahan untuk konsep rencana kerja dan rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
- c. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dan anggaran pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
- d. menyiapkan bahan untuk konsep evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
- e. menyiapkan koordinasi hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait pelaksanaan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
- f. menyiapkan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta, serta tugas lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang;
- g. menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah;

- h. menyiapkan bahan konsep rencana kerja dan rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah;
- i. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dan anggaran pelaksanaan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah;
- j. menyiapkan bahan konsep evaluasi pelaksanaan kegiatan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah;
- k. melakukan koordinasi hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait pelaksanaan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah;
- l. menyiapkan pelaksanaan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah, serta tugas lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang; dan
- m. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 24

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas:

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga melaksanakan tugas:

- a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang ketahanan dan kesejahteraan. Keluarga;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga balita, pembinaan ketahanan remaja dan bina keluarga lansia dan rentan;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga melalui usaha mikro keluarga;
- e. pemantauan dan evaluasi dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;

- g. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Pasal 26

- (1) Susunan Organisasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. Kelompok Substansi Bina Ketahanan Keluarga, balita, Anak dan lansia; dan
 - c. Kelompok Substansi Bina Ketahanan Remaja.
- (3) Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh subkoordinator substansi dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 27

Kelompok Substansi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a, melaksanakan tugas :

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan bidang pemberdayaan keluarga dan keluarga sejahtera;
- b. menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- c. merealisasikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk program-program dalam pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- d. melaksanakan pemaduan atau sinkronisasi program-program dalam pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- e. melaksanakan pengembangan program-program yang ada dalam pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- f. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi/ lembaga terkait;
- g. mengumpulkan data dan informasi mengenai perkembangan ekonomi keluarga, bersumber dari evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan kebijakan program pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- h. mengumpulkan data dan informasi mengenai perkembangan ekonomi keluarga sebagai bahan untuk menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan;
- i. menyusun petunjuk pelaksanaan program maupun anggaran pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- j. melakukan pembinaan operasional program ke kecamatan dan kelurahan;
- k. melakukan upaya terlaksananya monitoring dan pengendalian program pemberdayaan kesejahteraan keluarga secara terpadu di daerah;
- l. mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- m. membina kedisiplinan;
- n. menilai kepada bawahan dengan mengisi SKP;
- o. memfasilitasi memecahkan permasalahan;
- p. memberikan informasi kegiatan program maupun anggaran dari tingkat daerah;
- q. membantu memberikan evaluasi dan monitoring dalam pencapaian Kontrak Kerja Provinsi (KKP);

- r. menyiapkan bahan strategi pelaksanaan kegiatan disetiap jenjang;
- s. memberikan motivasi pengelola program kota dumai agar kinerja semakin meningkat;
- t. melaksanakan 6 (enam) aspek Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) untuk menuju kepada usaha ekonomi produktif;
- u. mengupayakan pelabelan (izin halal) untuk pengembangan pemasaran UPPKS;
- v. melakukan kerjasama dengan asosiasi kelompok UPPKS dalam memfasilitasi 6 (enam) aspek UPPKS;
- w. melakukan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam mengembangkan pemasaran hasil produksi;
- x. mengumpulkan bahan/materi yang berkaitan dengan tugas yang akan dikerjakan; dan
- y. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 28

Kelompok Substansi Bina Ketahanan Keluarga, balita, Anak dan lansia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf b, melaksanakan tugas :

- a. menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan konsep kebijakan dan strategi pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak, dan lanjut usia;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia;
- c. menyusun rencana kerja tahunan dan bulanan;
- d. menyiapkan perencanaan pembinaan operasional program ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia;
- e. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia;
- f. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia secara terpadu;
- g. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait;
- h. memfasilitasi pelaksanaan program keluarga berencana di daerah;
- i. menyusun program keluarga berencana daerah kabupaten/kota lain bersama pengelola program keluarga berencana daerah;
- j. mengevaluasi pencapaiannya program keluarga berencana daerah di wilayah fasilitasi;
- k. memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana daerah;
- l. mengendalikan pelaksanaan program keluarga berencana di wilayah fasilitasi;
- m. mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- n. membina kedisiplinan;
- o. menilai kepada bawahan dengan SKP;
- p. mengumpulkan bahan/materi yang berkaitan dengan tugas yang akan dikerjakan;
- q. mempertanggungjawabkan aktifitas yang dilimpahkan dalam bentuk laporan pelaksanaan tugas tersebut dan melaksanakan kontinuitas dari kegiatan;
- r. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Pasal 29

Kelompok Substansi Bina Ketahanan Remaja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c, melaksanakan tugas:

- a. mengumpulkan data dan informasi tentang perkembangan ketahanan remaja bersumber dari hasil evaluasi tahun sebelumnya;
- b. melaksanakan kajian data-data objektif tentang remaja dari berbagai sumber untuk dijadikan dasar bagi perencanaan strategis dan kebijakan yang akan diambil;
- c. mengolah data hasil evaluasi, hasil analisis menjadi suatu masukan untuk bahan pembuat kebijakan operasional.
- d. melaporkan hasil analisa dan pengolahan data dan informasi tersebut di atas kepada atasan langsung;
- e. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan rencana operasinal tentang remaja di daerah;
- f. melaksanakan monitoring dan pengendalian program dan kegiatan remaja;
- g. mengadakan pertemuan dengan bawahan untuk memberikan arahan kerja dan membicarakan mengenai kinerja bawahan.
- h. mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- i. melakukan pembinaan kedisiplinan;
- j. menilai kepada bawahan dengan SKP;
- k. mengumpulkan bahan kebijakan yang ada di komponen;
- l. memperbaiki bahan kebijakan sesuai arahan dari atasan langsung;
- m. menyusun laporan keseluruhan dari komponen dan memberikan pada atasan langsung;
- n. melakukan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan remaja ke kecamatan;
- o. menyiapkan koordinasi dengan mitra kerja terkait tentang kesehatan reproduksi (kespro) remaja melalui Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
- p. menyusun materi/bahan evaluasi pelaksanaan UKS di tingkat daerah;
- q. menilai sekolah sehat;
- r. melakukan promosi dan sosialisasi tentang remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi (PHR) serta Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP) melalui berbagai media elektronik;
- s. melakukan koordinasi dengan lintas sektor dan mitra kerja terkait;
- t. melakukan orientasi program remaja dan PHR;
- u. melakukan koordinasi dengan bagian Organisasi Perangkat Daerah terkait;
- v. menganalisa kebutuhan anggaran berdasarkan hasil evaluasi program sebelumnya;
- w. menganalisis pelaporan kegiatan;
- x. mengevaluasi pencapaian pelaksanaan program remaja di daerah;
- y. melakukan umpan balik serta melakukan tindak lanjut atas pencapaian program Kader Kesehatan Remaja (KRR) yang telah dilaksanakan;
- z. mengadakan pertemuan dengan bawahan untuk memberikan arahan kerja dan membahas kinerja bawahan;
- aa. menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis; dan
- bb. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bagian Ketujuh
UPT

Pasal 30

Ketentuan mengenai UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf g diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Wali kota tersendiri.

Bagian Kedelapan
Jabatan Fungsional dan/atau
Jabatan Pelaksana

Pasal 31

Jabatan Fungsional dan/atau jabatan Pelaksana pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 terbagi dalam kelompok sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.
- (2) Jumlah jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang jabatan serta pembinaan terhadap jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan Fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan, dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan Fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 33

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 dikelompokkan dalam klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil yang menunjukkan kesamaan karakteristik, mekanisme dan pola kerja.
- (2) Klasifikasi jabatan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

Pasal 34

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai subkoordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Pendayagunaan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas tersebut atau di luar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Dalam hal pendayagunaan pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Kepala Dinas dapat menunjuk ketua tim.
- (5) Pejabat fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari Perangkat Daerah

BAB IV TATA KERJA

Pasal 35

Kelompok substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2), Pasal 20 ayat (2) dan Pasal 26 ayat (2) terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang melaksanakan fungsi pelayanan fungsional dan Pelaksana.

Pasal 36

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan jabatan fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar unit organisasi lainnya, sesuai dengan tugasnya masing-masing.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi melakukan koordinasi kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekretariat Daerah sesuai pembedangannya.
- (3) Tugas dan fungsi Dinas dilaksanakan oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II.b), pejabat administrator (eselon III.a dan III.b), pejabat pengawas (eselon IV a), pejabat fungsional dan pelaksana.
- (4) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, tugas-tugas Kepala Dinas dilaksanakan oleh Sekretaris yang ditunjuk oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dalam hal Sekretaris berhalangan, tugas-tugas sekretaris dilaksanakan oleh Kepala Bidang yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan kualifikasi dan kompetensi.
- (6) Dalam hal Kepala Bidang berhalangan, tugas-tugas Kepala Bidang dilaksanakan oleh subkoordinator yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan kualifikasi dan kompetensi.
- (7) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Dinas menerapkan prinsip-prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 37

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, pejabat Fungsional dan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 38

- (1) Penetapan tugas tambahan kepada pejabat Fungsional sebagai subkoordinator merupakan kewenangan Wali kota.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali kota.

Pasal 39

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Wali kota dapat melakukan perpindahan penunjukan subkoordinator dalam internal/antar Perangkat Daerah dengan ketentuan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan subkoordinator, Wali kota dapat menunjuk subkoordinator dari pejabat Fungsional atau Pelaksana yang berkompeten.
- (3) Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

BAB VI PEMBIAYAAN

Pasal 40

Sumber-sumber pembiayaan Dinas berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Pada saat Peraturan Wali kota ini mulai berlaku, pejabat struktural yang diangkat berdasarkan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 12 Seri D) dan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Wali kota Dumai Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 5 Seri D), tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat hasil penyetaraan jabatan berdasarkan Peraturan Wali kota ini, serta tetap diberikan hak kepegawaian dan hak administrasi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali kota Dumai Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2016 Nomor 12 Seri D) dan Peraturan Wali kota Dumai Nomor 41 Tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Wali kota Dumai Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2020 Nomor 5 Seri D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 Dumai.

Ditetapkan di Dumai
pada tanggal 31 Desember 2021

WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

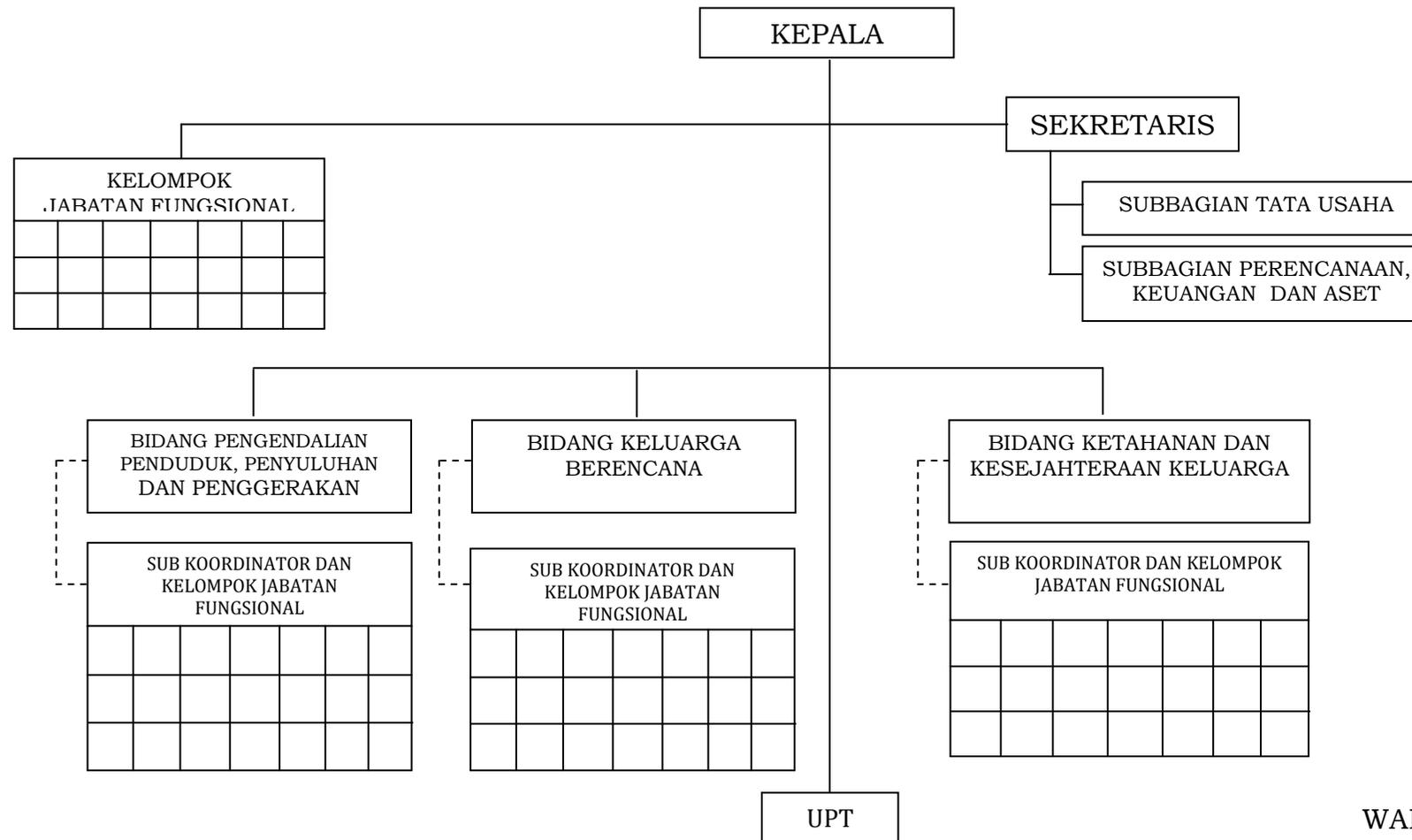
dto

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2021 NOMOR 6 SERI D

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
 NOMOR 79 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN
 PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA DUMAI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
 KELUARGA BERENCANA KOTA DUMAI



WALI KOTA DUMAI,

dto

PAISAL