



WALI KOTA DUMAI
PROVINSI RIAU

PERATURAN WALI KOTA DUMAI
NOMOR 18 TAHUN 2023

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 sehubungan dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, 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 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 dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan atas 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
11. Peraturan Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 11 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Laksana Kerja Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 703);
12. 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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 2022 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai (Lembaran Daerah Kota Dumai Tahun 2022 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 Wali Kota 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. Kelompok 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. Kelompok 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 pepaduan 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; dan
- 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; Kelompok Jabatan Fungsional.
 - d. Bidang Keluarga Berencana; Kelompok Jabatan Fungsional.
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; Kelompok Jabatan Fungsional.
 - f. UPT.
- (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 Subbagian, 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 perencanaan umum, pemrograman dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik negara, dan kerumahtanggaan.
- (2) Uraian tugas Sekretariat 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 di lingkungan Dinas;
 - b. menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas;
 - c. menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas;
 - 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.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat

(1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. Pengkoordinasian dan penyusunan bahan Reformasi Birokrasi , Road Map dan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP);

- e. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa;
- g. penataan organisasi dan tata laksana;
- h. pengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- i. 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (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.
- (3) Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

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.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

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 menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan ditingkat daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- 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 keluarga 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 Insitusi 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. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan PKB/PLKB dan kader keluarga berencana serta mekanisme operasional lini lapangan di tingkat daerah;
- o. mengolah dan menganalisa kondisi petugas lapangan tingkat daerah dan Kecamatan;
- p. menyusun sasaran dan permasalahan prioritas PKB/PLKB dan kader keluarga berencana tingkat daerah;
- q. menyusun sasaran dan permasalahan prioritas PKB/PLKB dan kader keluarga berencana tingkat daerah;
- r. menyusun sasaran dan permasalahan prioritas PKB/PLKB dan kader keluarga berencana;
- s. menyusun perencanaan langkah-langkah pembinaan terhadap PKB/PLKB dan kader keluarga berencana;
- t. melaksanakan petunjuk teknis pembinaan lini lapangan;
- u. 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).
- v. membina PKB/PLKB dan kader keluarga berencana;
- w. melakukan koordinasi lintas sektor dalam pembinaan PKB/PLKB;
- x. mengusulkan pemberian penghargaan untuk PKB/PLKB dan kader keluarga berencana kepada pimpinan;
- y. mengembangkan upaya-upaya pengembangan dalam pembinaan PKB/PLKB dan kader keluarga berencana;

- z. mengevaluasi pembinaan dan kinerja PKB/PLKB dan kader keluarga berencana;
 - aa. mengolah dan menganalisa kondisi petugas lapangan tingkat daerah;
 - bb. menyusun sasaran dan permasalahan prioritas PKB/PLKB tingkat daerah;
 - cc. menyusun perencanaan langkah-langkah pembinaan terhadap PKB/PLKB;
 - dd. menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan lini lapangan;
 - ee. mengadakan pertemuan dengan bawahan untuk memberikan arahan kerja dan membahas kinerja bawahan;
 - ff. menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis di seksi penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan kader keluarga berencana;
 - gg. menyiapkan bahan konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis analisis dampak kependudukan;
 - hh. menyiapkan bahan penyusunan strategi pelaksanaan program analisis dampak kependudukan;
 - ii. menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep pelaksanaan petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis pelaksanaan program analisis dampak kependudukan;
 - jj. menyiapkan bahan penyusunan materi dan substansi kegiatan analisis dampak kependudukan;
 - kk. menyiapkan bahan perencanaan strategi dan kajian analisis dampak kependudukan di daerah;
 - ll. menyampaikan konsep/rancangan bahan pelaksanaan analisis dampak kependudukan di daerah kepada atasan;
 - mm. mengadakan sarana penyelenggaraan program-program pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - nn. menyusun rencana pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KBKR) dan Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga (KSPK) di tingkat daerah;
 - oo. menyusun konsep-konsep pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, KBKR, dan KSPK di tingkat daerah;
 - pp. melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, KBKR dan KSPK di tingkat daerah;
 - qq. melaporkan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, KBKR dan KSPK di tingkat daerah kepada pimpinan; dan
 - rr. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) 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 Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan Norma, Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan 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 penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan 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

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 14

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan ditingkat daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
 - 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 pelaksanaan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah;
- 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. menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi dan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
- t. menyiapkan konsep rencana kerja dan rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi dan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
- u. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dan anggaran pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi dan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
- v. menyiapkan bahan konsep evaluasi kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi dan kegiatan pembinaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
- w. menyiapkan koordinasi hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi, dan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta;
- x. melaksanakan tugas kegiatan penyiapan pelaksanaan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi serta tugas lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang;
- y. melakukan keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pengendalian dan pendistribusian alkon;
- z. menyiapkan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta, serta tugas lainnya;

- aa. 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
 - bb. 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;
 - cc. 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;
 - dd. 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; dan
 - ee. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut pada Pasal 14 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.

Bagian Keenam Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 16

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas menyiapkan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan dibidang dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan ditingkat daerah.
- (2) Uraian tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan bidang pemberdayaan keluarga dan keluarga sejahtera;
- b. merealisasikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk program-program dalam pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- c. melaksanakan pemaduan atau sinkronisasi program-program dalam pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- d. melaksanakan pengembangan program-program yang ada dalam pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- e. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi/ lembaga terkait;
- f. mengumpulkan data dan informasi mengenai perkembangan ekonomi keluarga, bersumber dari evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan kebijakan program pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- g. mengumpulkan data dan informasi mengenai perkembangan ekonomi keluarga sebagai bahan untuk menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan;
- h. menyusun petunjuk pelaksanaan program maupun anggaran pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- i. melakukan pembinaan operasional program ke kecamatan dan kelurahan;
- j. melakukan upaya terlaksananya monitoring dan pengendalian program pemberdayaan kesejahteraan keluarga secara terpadu di daerah;
- k. membantu memberikan evaluasi dan monitoring dalam pencapaian Kontrak Kerja Provinsi (KKP);
- l. melaksanakan 6 (enam) aspek Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) untuk menuju kepada usaha ekonomi produktif;
- m. mengupayakan pelabelan (izin halal) untuk pengembangan pemasaran UPPKS;
- n. melakukan kerjasama dengan asosiasi kelompok UPPKS dalam memfasilitasi 6 (enam) aspek UPPKS;
- o. melakukan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam mengembangkan pemasaran hasil produksi;
- p. menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan konsep kebijakan dan strategi pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak, dan lanjut usia;
- q. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia;
- r. menyusun rencana kerja tahunan dan bulanan;
- s. menyiapkan perencanaan pembinaan operasional program ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia;
- t. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia;
- u. melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia secara terpadu;
- v. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait;
- w. memfasilitasi pelaksanaan program keluarga berencana di daerah;
- x. menyusun program keluarga berencana daerah kabupaten/kota lain bersama pengelola program keluarga berencana daerah;
- y. mengevaluasi pencapaiannya program keluarga berencana daerah di wilayah fasilitasi;
- z. memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana daerah;

- aa. mengendalikan pelaksanaan program keluarga berencana di wilayah fasilitasi;
 - bb. mengumpulkan data dan informasi tentang perkembangan ketahanan remaja bersumber dari hasil evaluasi tahun sebelumnya;
 - cc. melaksanakan kajian data-data objektif tentang remaja dari berbagai sumber untuk dijadikan dasar bagi perencanaan strategis dan kebijakan yang akan diambil;
 - dd. melaksanakan sosialisasi kebijakan dan rencana operasional tentang remaja di daerah;
 - ee. melaksanakan monitoring dan pengendalian program dan kegiatan remaja;
 - ff. melakukan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan remaja ke kecamatan;
 - gg. menyiapkan koordinasi dengan mitra kerja terkait tentang kesehatan reproduksi (kespro) remaja melalui Usaha Kesehatan Sekolah (UKS);
 - hh. menyusun materi/bahan evaluasi pelaksanaan UKS di tingkat daerah;
 - ii. melakukan penilaian sekolah sehat;
 - jj. melakukan promosi dan sosialisasi tentang remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi (PHR) serta Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP) melalui berbagai media elektronik;
 - kk. melakukan orientasi program remaja dan PHR;
 - ll. mengevaluasi pencapaian pelaksanaan program remaja di daerah;
 - mm. melakukan umpan balik serta melakukan tindak lanjut atas pencapaian program Kader Kesehatan Remaja (KRR) yang telah dilaksanakan; dan
 - nn. menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.
- (3) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:

- 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
- h. penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Bagian Ketujuh
UPT

Pasal 18

- (1) UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f, merupakan unit pelaksana yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dengan wilayah kerja 1 (satu) atau beberapa kecamatan, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kegiatan teknis operasional yang dilaksanakan UPT adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat sedangkan teknis penunjang adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

Pasal 19

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

BAB IV
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kelompok jabatan fungsional dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja untuk mendukung pencapaian tujuan dan kinerja organisasi dan dapat melibatkan pejabat fungsional dan pelaksana yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah.
- (3) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua tim; dan
 - b. anggota tim.
- (4) Penugasan Ketua tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yang berasal dari pejabat fungsional memperhatikan kompetensi dan keahlian sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas unit organisasi lintas perangkat daerah dan/atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari unit organisasi pemilik kinerja
- (6) Ketua tim melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan substansi bidang tugas.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan tugas dan penugasan kelompok jabatan fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, terdiri atas berbagai jenis jabatan fungsional yang pengangkatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- (2) Jumlah kelompok jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan yang didasari analisis jabatan 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

BAB V TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dinas dalam melaksanakan tugas dan fungsi menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerapan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan sistem akuntabilitas kinerja serta prinsip tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh semua unsur di lingkungan Dinas.

Pasal 24

Semua unsur di lingkungan Dinas menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Dinas menyusun proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Proses bisnis antar unit organisasi di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas.

Pasal 26

Dinas menyusun peta jabatan berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 27

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Wali kota mengenai hasil pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangan secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

BAB VI
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN
DALAM JABATAN

Pasal 28

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian pada Sekretariat dan Kepala UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Subbagian pada UPT merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.b.

Pasal 29

- (1) Pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi diangkat dan diberhentikan oleh Wali kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 30

Segala pembiayaan yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Dumai dan sumber-sumber lain yang sah yang tidak mengikat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Kota Dumai Tahun 2021 Nomor 6 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

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 Maret 2023

WALI KOTA DUMAI,

PAISAL

Diundangkan di Dumai
pada tanggal 31 Maret 2023

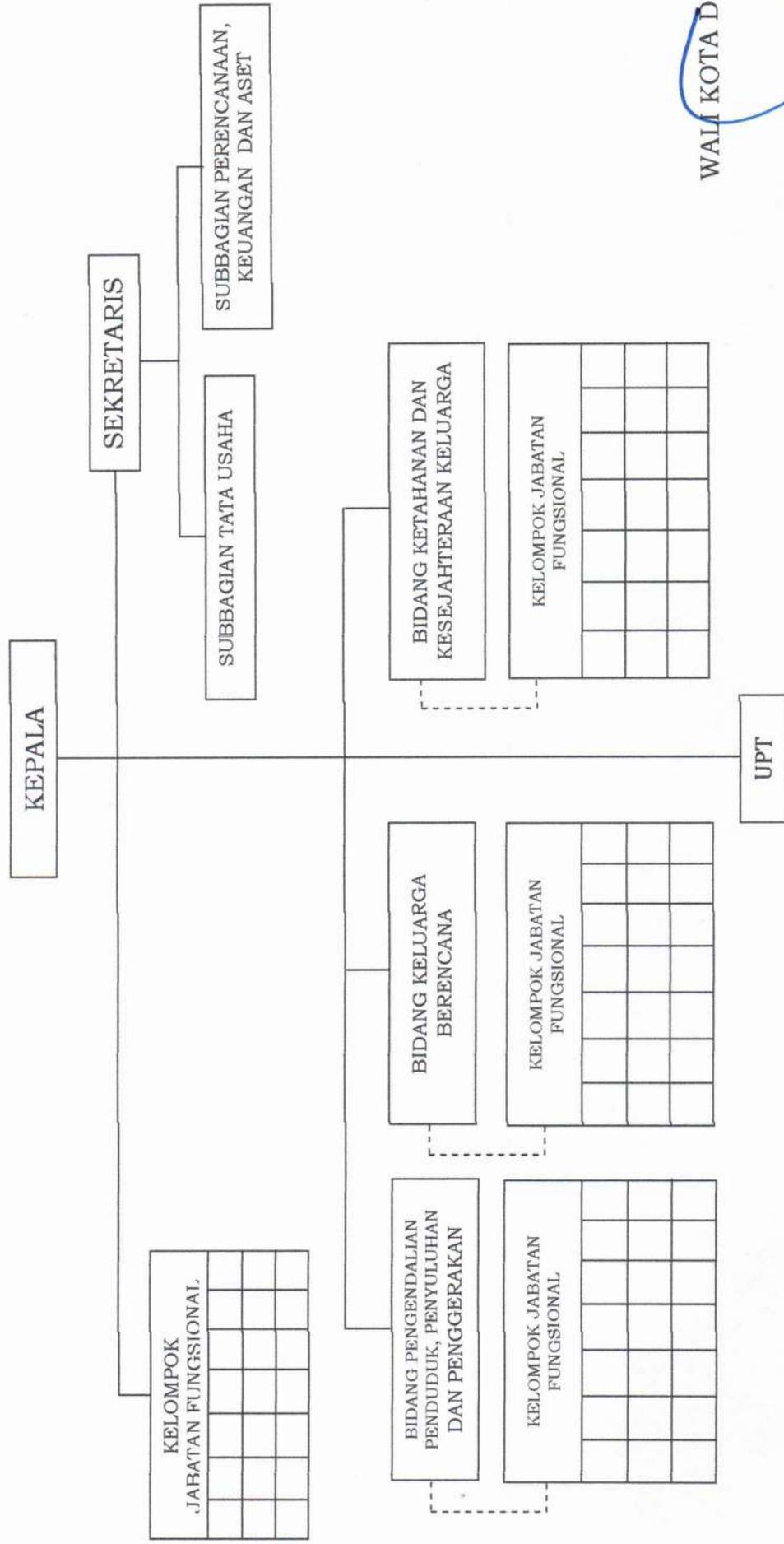
SEKRETARIS DAERAH KOTA DUMAI,

INDRA GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA DUMAI TAHUN 2023 NOMOR 4 SERI 0

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DUMAI
 NOMOR TAHUN 2023
 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,
 PAISAL