

WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 105 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA SISTEM
KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi;
 - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi ada ketentuan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Walikota Semarang Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Semarang, perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Sistem Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Semarang.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
 2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah 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 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);

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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA SISTEM KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA SEMARANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Semarang
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Semarang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Semarang.
10. Koordinator adalah pejabat Administrator atau pejabat fungsional Ahli Madya yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
11. Subkoordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur Peraturan Walikota.

12. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - d. Bidang Keluarga Berencana;
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk;
- b. perumusan rencana strategis sesuai dengan visi dan misi Walikota;
- c. pengkoordinasian tugas-tugas dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan Kesekretariatan, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk;
- d. penyelenggaraan manajemen kinerja pegawai Dinas;
- e. penyelenggaraan kerja sama Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk;
- f. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas;
- g. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk dan UPTD;
- h. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk dan UPTD;
- i. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas merumuskan kebijakan, rencana strategis, memimpin, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan dan mensinkronisasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Kesekretariatan, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk dan UPTD.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan tugas tambahan selaku koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 9

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pengkoordinasian, sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian dan evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk dan UPTD;
- d. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk dan UPTD;
- e. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- f. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Kesekretariatan Dinas;
- g. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;
- h. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran serta Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- i. pelaksanaan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- j. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- k. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- l. pelaksanaan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah Dinas;
- m. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- n. pelaksanaan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- o. pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- p. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- q. pelaksanaan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- r. pelaksanaan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- s. pelaksanaan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;

- t. pelaksanaan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- u. pelaksanaan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- w. pelaksanaan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- y. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- z. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi dan kegiatan perencanaan dan evaluasi dibentuk Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 11

Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan penatausahaan aset dan barang milik daerah di lingkungan Dinas;
- h. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas;
- i. menyiapkan fasilitasi pengelolaan dan penyiapan bahan tanggapan pemeriksaan/pengawasan;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah;
- l. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Barang Milik Daerah; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- e. menyiapkan kegiatan pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan barang milik daerah Dinas;
- f. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi, pembangunan Zona Integritas, dan Manajemen Perubahan serta pengembangan inovasi Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan fasilitasi kelembagaan, analisis kebijakan dan pemecahan masalah, penjaminan mutu, serta manajemen sumber daya Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan tata kelola persuratan, tata naskah dinas, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik Dinas;
- j. menyiapkan kegiatan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan perencanaan dan administrasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan, sosialisasi dan bimbingan teknis implementasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi perancangan produk hukum Dinas;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pelayanan data dan informasi Dinas;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- q. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Subkoordinator Perencanaan dan Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perencanaan dan Evaluasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Perencanaan dan Evaluasi;
- e. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan, pengelolaan Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur, serta Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Manajemen Risiko Dinas;

- f. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Dinas;
- g. menyiapkan kegiatan evaluasi kinerja Dinas;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Perencanaan dan Evaluasi;
- j. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Perencanaan dan Evaluasi;
- k. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Perencanaan dan Evaluasi;
- l. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 14

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk, Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, dan Sistem Informasi Pengendalian Penduduk.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 16

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan Bidang Pengendalian Penduduk;
- e. pelaksanaan kegiatan pengembangan konsep pembangunan kependudukan;
- f. pelaksanaan kegiatan perluasan jejaring kemitraan dalam pemaduan dan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk;
- g. pelaksanaan kegiatan analisa bahan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah bidang pengendalian penduduk;
- h. pelaksanaan kegiatan pengembangan dan analisa bahan integrasi isu kependudukan dalam perencanaan daerah;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan analisis dampak kependudukan terhadap pembangunan daerah;
- j. pelaksanaan kegiatan sosialisasi pemetaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
- k. pelaksanaan kegiatan dukungan operasional dalam pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- l. pelaksanaan profil pengendalian penduduk;
- m. pelaksanaan kegiatan analisis dampak kependudukan terhadap pembangunan daerah;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan penetapan sasaran pengendalian penduduk;
- o. pelaksanaan kegiatan sosialisasi pemetaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
- p. pelaksanaan kegiatan pengolahan, analisis data kependudukan dan Keluarga Berencana ;
- q. pelaksanaan kegiatan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan kota ;
- r. pelaksanaan kegiatan analisis dan pengkajian proyeksi perkiraan pengendalian penduduk cakupan Kota;
- s. pelaksanaan kegiatan dukungan operasional dalam pelaksanaan Pemetaan Perkiraan pengendalian Penduduk;
- t. pelaksanaan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemetaan perkiraan pengendalian Penduduk;
- u. pelaksanaan kegiatan pendataan keluarga untuk memperoleh data mikro pengendalian penduduk, Keluarga Berencana, dan tahapan keluarga;
- v. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan operasional sistem informasi manajemen program pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- w. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data mikro pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- x. pelaksanaan kegiatan penyusunan penetapan kebijakan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- y. pelaksanaan kegiatan dukungan operasional untuk pengelolaan data dan informasi pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- z. pelaksanaan kegiatan penyusunan perkiraan sasaran dan petunjuk teknis pengelolaan data dan informasi pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- aa. pelaksanaan kegiatan pengelolaan sarana dan sarana untuk pengolahan dan penyajian data dan informasi pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- bb. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Pengendalian Penduduk;
- cc. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Pengendalian Penduduk;
- dd. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk; dan
- ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk
 - b. Subkoordinator Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk; dan
 - c. Subkoordinator Sistem Informasi Pengendalian Penduduk.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 18

Subkoordinator Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk ;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk;
- e. menyiapkan kegiatan pengembangan konsep pembangunan kependudukan;
- f. menyiapkan kegiatan perluasan jejaring kemitraan dalam pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- g. menyiapkan kegiatan analisa bahan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah bidang pengendalian penduduk;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan dan analisa bahan integrasi isu kependudukan dalam perencanaan daerah;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan analisis dampak kependudukan terhadap pembangunan daerah;
- j. menyiapkan kegiatan sosialisasi pemetaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
- k. menyiapkan kegiatan dukungan operasional dalam pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Subkoordinator Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan profil pengendalian penduduk;
- f. menyiapkan kegiatan analisis dampak kependudukan terhadap pembangunan daerah;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan penetapan sasaran pengendalian penduduk;
- h. menyiapkan kegiatan sosialisasi pemetaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
- i. menyiapkan kegiatan pengolahan, analisis data kependudukan dan Keluarga Berencana;
- j. menyiapkan kegiatan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan kota;
- k. menyiapkan kegiatan analisis dan pengkajian proyeksi perkiraan pengendalian penduduk cakupan Kota;
- l. menyiapkan kegiatan dukungan operasional dalam pelaksanaan Pemetaan Perkiraan pengendalian Penduduk;
- m. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemetaan perkiraan pengendalian Penduduk;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Subkoordinator Sistem Informasi Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Sistem Informasi Pengendalian Penduduk;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Sistem Informasi Pengendalian Penduduk;
- e. menyiapkan kegiatan pendataan keluarga untuk memperoleh data mikro pengendalian penduduk, Keluarga Berencana, dan tahapan keluarga;
- f. menyiapkan kegiatan pelaksanaan operasional sistem informasi manajemen program pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;

- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data mikro pengendalian penduduk dan keluargaberencana;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan penetapan kebijakan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. menyiapkan kegiatan dukungan operasional untuk pengelolaan data dan informasi pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan perkiraan sasaran dan petunjuk teknis pengelolaan data dan informasi pengendalian penduduk dan keluargaberencana;
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan sarana dan sarana untuk pengolahan dan penyajian data dan informasi pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Sistem Informasi Pengendalian Penduduk;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Sistem Informasi Pengendalian Penduduk;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 21

- (1) Bidang Keluarga Berencana berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Alat dan Obat Kontrasepsi, Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, dan Kepesertaan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 23

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan data sasaran penerima dan pengolah alat dan obat kontrasespi;

- f. pelaksanaan kegiatan pelayanan prasarana dan sarana pengendalian dan pendistribusian kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan koordinasi/hubungan kerja dengan instansi terkait untuk melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian dan distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- h. pelaksanaan kegiatan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan penerima dan pemakai Alat dan Obat Kontrasepsi;
- i. pelaksanaan kegiatan perencanaan kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi peserta KB baru maupun aktif;
- j. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kegiatan layanan prasaranadansarana pengendalian dan distrubusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- k. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan bimbingan teknis tenaga pengelola alat dan obat kontrasepsi;
- l. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi serta peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan kerja sama dengan mitra kerja dalam pelayanan KB;
- n. pelaksanaan kegiatan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi Keluarga Berencana pria dalam pelaksanaan program pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- o. pelaksanaan kegiatan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta KB baru, peserta KB aktif serta peserta KB mandiri;
- p. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kerjasama dengan mitra kerja dalam pelayanan KB;
- q. pelaksanaan kegiatan penggerakan pelayanan metode kontrasepsi jangka panjang;
- r. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan *informed choice dan informed consent* dalam pelayanan Keluarga Berencana;
- s. pelaksanaan kegiatan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat untuk pelayanan KB, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- t. pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep kemitraan dibidang pembinaan kesertaan program Keluarga Berencana;
- u. pelaksanaan kegiatan peningkatan jejaring kerja sama dengan mitra kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;
- v. pelaksanaan kegiatan penggerakan mitra kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;
- w. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan ayoman komplikasi berat bagi pengguna Metode KB Jangka Panjang;
- x. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan ayoman kegagalan dalam penggunaan kontrasepsi;
- y. pelaksanaan kegiatan kemitraan dalam penanganan komplikasi dan kegagalan dalam penggunaan kontrasepsi;
- z. pelaksanaan kegiatan pemantauan tingkat *drop out* peserta Keluarga Berencana;
- aa. pelaksanaan kegiatan pembinaan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA) dan pencegahan masalah kesehatan reproduksi);

- bb. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Keluarga Berencana;
- cc. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Keluarga Berencana;
- dd. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Keluarga Berencana; dan
- ee. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Alat dan Obat Kontrasepsi
 - b. Subkoordinator Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan;
 - c. Subkoordinator Kepesertaan Keluarga Berencana.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 25

Subkoordinator Alat dan Obat Kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Alat dan Obat Kontrasepsi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Alat dan Obat Kontrasepsi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan data sasaran penerima dan pengolah alat dan obat kontrasepsi.
- f. menyiapkan kegiatan pelayanan prasarana dan sarana pengendalian dan pendistribusian kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan koordinasi/hubungan kerja dengan instansi terkait untuk melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian dan distribusi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- h. menyiapkan kegiatan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan penerima dan pemakai Alat dan Obat Kontrasepsi;
- i. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi bagi peserta KB baru maupun aktif.
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kegiatan layanan prasarana dan sarana pengendalian dan distribusi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan bimbingan teknis tenaga pengelola alat dan obat kontrasepsi.
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Alat dan Obat Kontrasepsi;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Alat dan Obat Kontrasepsi;

- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Subkoordinator Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan dukungan pelayanan rujukan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi serta peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kerja sama dengan mitra kerja dalam pelayanan KB;
- g. menyiapkan kegiatan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi Keluarga Berencana pria dalam pelaksanaan program pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;
- h. menyiapkan kegiatan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta KB baru, peserta KB aktif serta peserta KB mandiri;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kerjasama dengan mitra kerja dalam pelayanan KB;
- j. menyiapkan kegiatan penggerakan pelayanan metode kontrasepsi jangka panjang;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan informed choice dan informed consent dalam pelayanan Keluarga Berencana;
- l. menyiapkan kegiatan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat untuk pelayanan KB, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Subkoordinator Kepesertaan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kepesertaan Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;

- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Kepesertaan Keluarga Berencana;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep kemitraan dibidang pembinaan kesertaan program Keluarga Berencana;
- f. menyiapkan kegiatan peningkatan jejaring kerjasama dengan mitra kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;
- g. menyiapkan kegiatan penggerakan mitra kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan ayoman komplikasi berat bagi pengguna Metode KB Jangka Panjang;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan ayoman kegagalan dalam penggunaan kontrasepsi;
- j. menyiapkan kegiatan kemitraan dalam penanganan komplikasi dan kegagalan dalam penggunaan kontrasepsi;
- k. menyiapkan kegiatan pemantauan tingkat drop out peserta Keluarga Berencana;
- l. menyiapkan kegiatan pembinaan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA) dan pencegahan masalah kesehatan reproduksi)
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Kepesertaan Keluarga Berencana;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Kepesertaan Keluarga Berencana;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Kepesertaan Keluarga Berencana;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 28

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 29

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia, dan Bina Ketahanan Remaja.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- e. pelaksanaan kegiatan pengembangan kemitraan usaha, sumber permodalan, jaringan permodalan bagi kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- f. pelaksanaan kegiatan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga;
- i. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pendampingan atau magang bagi para kader atau anggota kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- j. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- k. pelaksanaan kegiatan penumbuhan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- l. pelaksanaan bahan penyusunan penetapan, penyelenggaraan, penumbuhan dan pengembangan sasaran kegiatan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengembangan Pembangunan Keluarga melalui bina keluarga balita dan anak;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan dan pengembangan Pembangunan Keluarga melalui bina keluarga lansia dan rentan;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan program pembinaan keluarga balita dan lansia;
- p. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan Bina Keluarga balita dan Lansia serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- q. pelaksanaan kegiatan untuk penggandaan Alat Permainan Edukatif (APE), alat peraga dan sarana pendukung lainnya dalam kegiatan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- r. pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan dukungan pelayanan dan penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan balita, anak dan lansia;
- s. pelaksanaan kegiatan pengembangan kerja sama dengan mitra kerja dalam bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- t. pelaksanaan kegiatan fasilitasi upaya pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi;
- u. pelaksanaan kegiatan penyusunan penetapan kebijakan Kesehatan Reproduksi Remaja, pencegahan *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS), Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);

- v. pelaksanaan kegiatan dukungan operasional pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), pencegahan *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS), Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- w. pelaksanaan kegiatan pemanfaatan tenaga Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) termasuk pencegahan *Human Immunodeficiency virus/ Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS), Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA) baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM);
- x. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan program bina ketahanan remaja jalur pendidikan;
- y. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pengembangan program bina ketahanan remaja jalur masyarakat penyusunan program pengembangan kelompok usaha ekonomi keluarga,
- z. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan bina keluarga remaja;
- aa. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- bb. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- cc. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- dd. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. Subkoordinator Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia; dan
 - c. Subkoordinator Bina Ketahanan Remaja;
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

Subkoordinator Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;

- e. menyiapkan kegiatan pengembangan kemitraan usaha, sumber permodalan, jaringan permodalan bagi kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- f. menyiapkan kegiatan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendampingan atau magang bagi para kader atau anggota kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- k. menyiapkan kegiatan penumbuhan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- l. menyiapkan bahan penyusunan penetapan, penyelenggaraan, penumbuhan dan pengembangan sasaran kegiatan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Subkoordinator Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengembangan pembangunan keluarga melalui bina keluarga balita dan anak;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengembangan pembangunan keluarga melalui bina keluarga lansia dan rentan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan program pembinaan keluarga balita dan lansia;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan bina keluarga balita dan Lansia serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;

- i. menyiapkan kegiatan untuk penggandaan Alat Permainan Edukatif (APE), alat peraga dan sarana pendukung lainnya dalam kegiatan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- j. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan dukungan pelayanan dan penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan balita, anak dan lansia;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan kerja sama dengan mitra kerja dalam bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Subkoordinator Bina Ketahanan Remaja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bina Ketahanan Remaja;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Bina Ketahanan Remaja;
- e. menyiapkan kegiatan fasilitasi upaya pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi;
- f. menyiapkan kegiatan penyusunan penetapan kebijakan Kesehatan Reproduksi Remaja, pencegahan *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS), Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- g. menyiapkan kegiatan dukungan operasional pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), pencegahan *Human Immunodeficiency Virus / Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS), Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA);
- h. menyiapkan kegiatan pemanfaatan tenaga Sumber Daya Manusia (SDM) pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) termasuk pencegahan *Human Immunodeficiency virus/ Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS), Infeksi Menular Seksual (IMS) dan bahaya Narkotika, Alkohol, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya (NAPZA) baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM);
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan program bina ketahanan remaja jalur pendidikan,
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengembangan program bina ketahanan remaja jalur masyarakat penyusunan program pengembangan kelompok usaha ekonomi keluarga,
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan Bina Keluarga Remaja;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Bina Ketahanan Remaja;

- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Bina Ketahanan Remaja;
- n. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Bina Ketahanan Remaja;
- o. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 35

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 36

- (1) Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi, Advokasi dan Penggerakan, dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi tugas tambahan selaku Koordinator kelompok jabatan fungsional dalam lingkup tanggung jawabnya.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pelaksanaan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- c. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan atau materi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan Keluarga sesuai dengan kearifan budaya lokal;
- f. pelaksanaan kegiatan perencanaan prasarana dan sarana Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan upaya-upaya pengembangan model kegiatan penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan KB sesuai dengan kearifan dan budaya lokal;
- h. pelaksanaan kegiatan penyusunan penetapan kebijakan dan pengembangan penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan penetapan perkiraan sasaran dan kriteria penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kearifan dan budaya lokal;
- j. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan operasional penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kearifan dan budaya lokal;
- k. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan advokasi pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
- l. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan peran serta organisasi masyarakat dalam pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan upaya-upaya pengembangan model kegiatan advokasi dan Penggerakan masyarakat dalam pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana ;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan penetapan perkiraan sasaran dan kriteria advokasi dan Penggerakan masyarakat dalam pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- o. pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep kemitraan di bidang pembinaan kesertaan KB dan Ketahanan keluarga;
- p. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan operasional advokasi dan Penggerakan masyarakat dalam pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- q. pelaksanaan kegiatan peningkatan jejaring kerja sama dengan mitra kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber KB dan ketahanan serta kesejahteraan keluarga dan pengenalan penduduk;
- r. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan penggerakan mitra kerja dalam pengendalian penduduk, pelayanan dan pembinaan kesertaan ber KB , ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- s. pelaksanaan kegiatan penyusunan konsep pendayagunaan tenaga penyuluh KB atau petugas lapangan KB;
- t. pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis pengembangan serta monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan ;
- u. pelaksanaan kegiatan penyusunan perkiraan sasaran dan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP);
- v. pelaksanaan kegiatan pengelolaan personil, pembinaan teknis dalam mendukung operasional program, termasuk jajaran tokoh masyarakat dan tokoh agama;
- w. pelaksanaan kegiatan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka kemandirian dan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- x. pelaksanaan kegiatan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga penyuluh KB atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP);
- y. pelaksanaan kegiatan penyusunan instrumen pengembangan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PKB atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP);
- z. pelaksanaan kegiatan fasilitasi di bidang pengembangan serta monitoring Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP);
- aa. pelaksanaan kegiatan pelaksanaan pembinaan tenaga PKB atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP);
- bb. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;

- cc. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- dd. pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan dan Penggerakan; dan
- hh. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1), terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - b. Subkoordinator Advokasi dan Penggerakan; dan
 - c. Subkoordinator Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional yang ditunjuk berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- (3) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 39

Subkoordinator Komunikasi, Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan atau materi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan Keluarga sesuai dengan kearifan budaya lokal;
- f. menyiapkan kegiatan perencanaan prasarana dan sarana Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan upaya-upaya pengembangan model kegiatan penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan KB sesuai dengan kearifan dan budaya lokal;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan penetapan kebijakan dan pengembangan penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan penetapan perkiraan sasaran dan kriteria penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kearifan dan budaya lokal;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan operasional penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kearifan dan budaya lokal;

- k. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- l. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- m. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- n. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Subkoordinator Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Advokasi dan Penggerakan;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Advokasi dan Penggerakan;
- e. menyiapkan kegiatan pelaksanaan advokasi pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
- f. menyiapkan kegiatan pemberdayaan dan peran serta organisasi masyarakat dalam pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan upaya-upaya pengembangan model kegiatan advokasi dan Penggerakan masyarakat dalam pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana ;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan penetapan perkiraan sasaran dan kriteria advokasi dan Penggerakan masyarakat dalam pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep kemitraan di bidang pembinaan kesertaan KB dan Ketahanan keluarga;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan operasional advokasi dan Penggerakan masyarakat dalam pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. menyiapkan kegiatan peningkatan jejaring kerja sama dengan mitra kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber KB dan ketahanan serta kesejahteraan keluarga dan pengenalan penduduk;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penggerakan mitra kerja dalam pengendalian penduduk, pelayanan dan pembinaan kesertaan ber KB , ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Advokasi dan Penggerakan;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Advokasi dan Penggerakan;
- o. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Advokasi dan Penggerakan;
- p. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Subkoordinator Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas:

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan kegiatan manajemen kinerja pegawai dalam lingkup tanggung jawabnya;
- c. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- d. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep pendayagunaan tenaga penyuluh KB atau petugas lapangan KB ;
- f. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis pengembangan serta monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan perkiraan sasaran dan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP);
- h. menyiapkan kegiatan pengelolaan personil, pembinaan teknis dalam mendukung operasional program, termasuk jajaran tokoh masyarakat dan tokoh agama;
- i. menyiapkan kegiatan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka kemandirian dan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. menyusun kegiatan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga penyuluh KB atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP) ;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan instrumen pengembangan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PKB atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP);
- l. menyiapkan kegiatan fasilitasi di bidang pengembangan serta monitoring Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP);
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan tenaga PKB atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP);
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- q. melaksanakan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang bersangkutan; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPTD

Pasal 42

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja UPTD diatur tersendiri dalam Peraturan Walikota.

BAB V
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 43

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 44

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 45

- (1) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan melaksanakan mekanisme koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya, sampai dengan peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi berlaku.
- (2) Pejabat Fungsional hasil Penyetaraan Jabatan dapat menjalankan tugasnya bekerja secara individu/mandiri dan/atau tim kerja/kelompok.
- (3) Pelaksanaan tugas dalam tim kerja/kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan penunjukan Kepala Perangkat Daerah sesuai kompetensi Pejabat Fungsional.
- (4) Untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan dan kinerja organisasi, penunjukan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berasal dari internal dan/atau eksternal perangkat daerah.
- (5) Mekanisme penunjukan, pemindahan dan pemberhentian pejabat fungsional selaku subkoordinator dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
SISTEM KERJA

Pasal 46

- (1) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja dan kelompok jabatan fungsional dalam lingkup Dinas menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar unit kerja di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing dan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit kerja menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan, Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 47

- (1) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (2) Pimpinan unit kerja mengawasi bawahannya dan dalam hal terjadi penyimpangan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Pimpinan unit kerja mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan sebagai petunjuk pada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada unit kerja lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas pimpinan unit kerja mengadakan rapat berkala.

BAB VII

JABATAN

Pasal 48

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dengan Kelas Jabatan 14 (empat belas) atau Jabatan Eselon II b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 12 (dua belas) atau Jabatan Eselon III a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator dengan Kelas Jabatan 11 (sebelas) atau Jabatan Eselon III b.
- (4) Kepala Subbagian merupakan Jabatan Pengawas dengan Kelas Jabatan 9 (sembilan) atau Jabatan Eselon IV a.
- (5) Jabatan Fungsional dengan Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

Pejabat yang telah ada sebelum Peraturan Walikota ini berlaku tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

Pasal 50

Kelembagaan, Anggaran, Sumber Daya Manusia, dan Sistem Kerja Dinas wajib menyesuaikan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini dalam jangka paling lama 1 (satu) tahun terhitung sejak Peraturan Walikota diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Pada saat Peraturan Walikota Semarang Nomor 74 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 74) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

WALIKOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2021 NOMOR 105

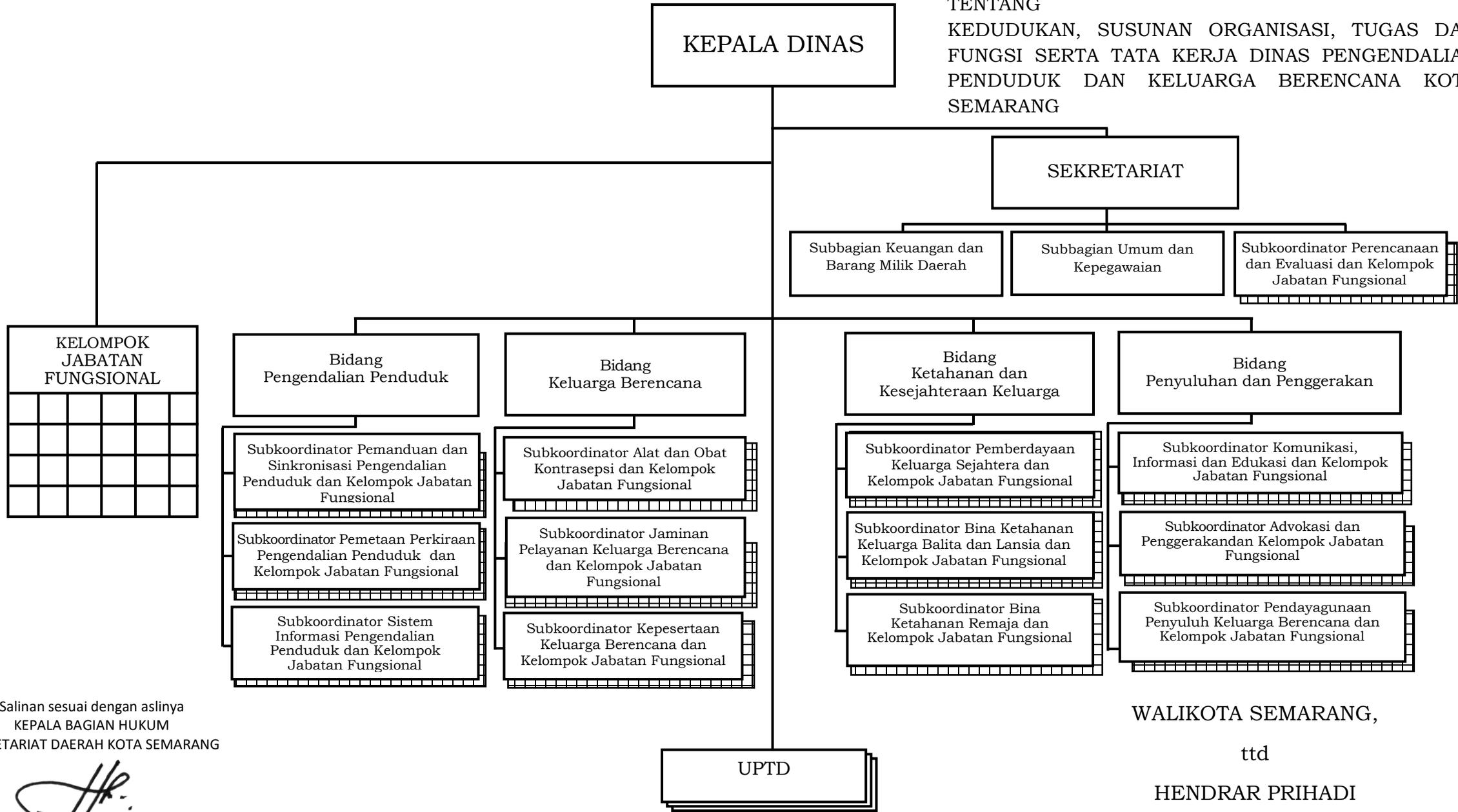
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

BAGAN ORGANISASI DINAS

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SEMARANG
 NOMOR 105 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN
 PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA
 SEMARANG



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP.196503111986021004

WALIKOTA SEMARANG,
 ttd
 HENDRAR PRIHADI