



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

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**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Pasal 8 Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang dan sebagai pelaksanaan Peraturan Daerah dimaksud, maka perlu segera menetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut diatas perlu ditetapkan Peraturan Walikota Semarang tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata 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 Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA 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 adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Semarang.

8. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Semarang.
9. 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.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

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

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 - 1) Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - 2) Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - 3) Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk ;
 - 2) Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk; dan
 - 3) Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk.

- d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas :
 - 1) Seksi Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - 2) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 - 3) Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana.
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas :
 - 1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - 2) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia; dan
 - 3) Seksi Bina Ketahanan Remaja.
 - f. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri atas :
 - 1) Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - 2) Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
 - 3) Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana.
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Tugas

Pasal 4

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

Bagian Kedua

Fungsi

Pasal 5

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 pembinaan kepada bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. penyelenggaraan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. penyelenggaraan kerjasama Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk;
- g. penyelenggaraan kesekretariatan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
- h. penyelenggaraan program dan kegiatan Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk;
- i. penyelenggaraan penilaian kinerja pegawai;
- j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk;
- k. penyelenggaraan laporan pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Kepala Dinas

Pasal 6

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

Pasal 8

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.

Pasal 9

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pengkoordinasian sinkronisasi, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta evaluasi tugas-tugas kesekretariatan, Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk;
- g. pelaksanaan fasilitasi tugas-tugas Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, Bidang Keluarga Berencana, Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, dan Bidang Pengendalian Penduduk;
- h. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di subbagian perencanaan dan evaluasi, keuangan dan aset, umum dan kepegawaian;
- j. pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;

- k. pelaksanaan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- l. pelaksanaan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- n. pelaksanaan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- p. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- q. pelaksanaan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- r. pelaksanaan tatakelola persuratan, kearsipan, kepastakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- s. pelaksanaan penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik;
- t. pelaksanaan penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- u. pelaksanaan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- v. pelaksanaan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- w. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- x. pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan Komunikasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- y. pelaksanaan penyusunan dan pelayanan data dan informasi di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- z. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- aa. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- bb. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- cc. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri atas :
 - a. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
 - b. Subbagian Keuangan dan Aset; dan
 - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Kepala Subbagian Perencanaan dan Evaluasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- h. menyiapkan kegiatan Penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kinerja Tahunan;
- i. menyiapkan kegiatan koordinasi dan verifikasi penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. menyiapkan kegiatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- o. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;

- p. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan kegiatan Subbagian Perencanaan dan Evaluasi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Subbagian Keuangan dan Aset mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Keuangan dan Aset;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Keuangan dan Aset;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan Daftar Pelaksanaan Anggaran Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. menyiapkan pengelolaan gaji dan tunjangan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. melaksanakan penatausahaan barang pakai habis dan barang inventaris;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Keuangan dan Aset;
- m. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Keuangan dan Aset;
- n. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- o. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- h. menyiapkan kegiatan tatakelola persuratan, kearsipan, kepustakaan, dokumentasi, keprotokolan dan kehumasan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. menyiapkan kegiatan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. menyiapkan kegiatan Penyediaan akomodasi dan jamuan rapat/pertemuan, dan kunjungan tamu di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. menyiapkan kegiatan pengadaan peralatan gedung kantor, barang inventaris, dan pemeliharaan prasarana dan sarana kantor;
- l. menyiapkan pengelolaan kepegawaian di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. menyiapkan kegiatan fasilitasi Reformasi Birokrasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- n. menyiapkan pengelolaan sistem informasi dan komunikasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- p. menyiapkan kegiatan pelayanan data dan informasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawab;
- s. menyiapkan kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian;

- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- u. 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

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk, Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, dan Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk.

Pasal 16

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk, Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, dan Seksi Data Dan Informasi;

- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Pengendalian Penduduk;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Pengendalian Penduduk;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri atas :
 - a. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk;
 - b. Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk; dan
 - c. Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk.
- (2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.

Pasal 18

Kepala Seksi Pemanduan Dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemanduan Dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan konsep pembangunan kependudukan;
- i. menyiapkan kegiatan perluasan jejaring kemitraan dalam pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;

- j. menyiapkan kegiatan analisa bahan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah bidang pengendalian penduduk;
- k. menyiapkan kegiatan pengembangan dan analisa bahan integrasi isu kependudukan dalam perencanaan daerah;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan analisis dampak kependudukan terhadap pembangunan daerah;
- m. menyiapkan kegiatan sosialisasi pemetaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
- n. menyiapkan kegiatan dukungan operasional dalam pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Pengendalian Penduduk;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pencegahan dan Penanganan Kekerasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- h. menyusun profil pengendalian penduduk;
- i. menyiapkan kegiatan analisis dampak kependudukan terhadap pembangunan daerah;

- j. menyiapkan kegiatan penyusunan penetapan sasaran pengendalian penduduk;
- k. menyiapkan kegiatan sosialisasi pemetaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
- l. menyiapkan kegiatan pengolahan, analisis data kependudukan dan keluarga berencana ;
- m. menyiapkan kegiatan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan kota ;
- n. menyiapkan kegiatan analisis dan pengkajian proyeksi perkiraan pengendalian penduduk cakupan Kota;
- o. menyiapkan kegiatan dukungan operasional dalam pelaksanaan Pemetaan Perkiraan pengendalian Penduduk;
- p. menyiapkan kegiatan pembinaan, pemantauan, pengawasan dan pengendalian di bidang pemetaan perkiraan pengendalian Penduduk;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;

- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk;
- h. menyiapkan kegiatan pendataan keluarga untuk memperoleh data mikro pengendalian penduduk, keluarga berencana, dan tahapan keluarga;
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan operasional sistem informasi manajemen program pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pemutakhiran, pengolahan, dan penyediaan data mikro pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan penetapan kebijakan dan pengembangan Sistem Informasi Manajemen (SIM) Pengendalian penduduk dan keluarga Berencana;
- l. menyiapkan kegiatan dukungan operasional untuk pengelolaan data dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. menyiapkan kegiatan penyusunan perkiraan sasaran dan petunjuk teknis pengelolaan data dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. menyiapkan kegiatan pengelolaan sarana dan sarana untuk pengolahan dan penyajian data dan informasi pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Sistem Informasi Pengendalian Penduduk;
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
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

Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Alat dan Obat Kontrasepsi Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, dan Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana.

Pasal 23

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Keluarga Berencana;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Alat dan Obat Kontrasepsi, Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana, dan Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Keluarga Berencana;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Keluarga Berencana;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1). Bidang Keluarga Berencana, terdiri atas:
 - a. Seksi Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - b. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan;
 - c. Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana.
- (2). Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.

Pasal 25

Kepala Seksi Alat dan Obat Kontrasepsi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan data sasaran penerima dan pengolah alat dan obat kontrasespi.
- i. menyiapkan kegiatan pelayanan prasarana dan sarana pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alokon
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan koordinasi/hubungan kerja dengan instansi terkait untuk melakukan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalain dan distribusi alokon;
- k. menyiapkan kegiatan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan penerima dan pemakai alokon;
- l. menyiapkan kegiatan perencanaan kebutuhan alokon bagi peserta KB baru maupun aktif.

- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kegiatan layanan prasarana dan sarana pengendalian dan distribusi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan bimbingan teknis tenaga pengelola alat dan obat kontrasepsi.
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Alat dan Obat Kontrasepsi;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Alat dan Obat Kontrasepsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- h. 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;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan kerja sama dengan mitra kerja dalam pelayanan KB;
- j. menyiapkan kegiatan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi Keluarga Berencana pria dalam pelaksanaan program pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi;

- k. menyiapkan kegiatan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta KB baru, peserta KB aktif serta peserta KB mandiri;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kerjasama dengan mitra kerja dalam pelayanan KB
- m. menyiapkan kegiatan penggerakan pelayanan metode kontrasepsi jangka panjang;
- n. menyiapkan kegiatan pelaksanaan informed choice dan informed consent dalam pelayanan Keluarga Berencana;
- o. menyiapkan kegiatan penyerasian dan penetapan kriteria serta kelayakan tempat untuk pelayanan KB, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana;

- h. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep kemitraan dibidang pembinaan kesertaan program keluarga berencana;
- i. menyiapkan kegiatan peningkatan jejaring kerjasama dengan mitra kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- j. menyiapkan kegiatan penggerakan mitra kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana;
- k. menyiapkan kegiatan pelaksanaan ayoman komplikasi berat bagi pengguna Metode KB Jangka Panjang;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan ayoman kegagalan dalam penggunaan kontrasepsi;
- m. menyiapkan kegiatan kemitraan dalam penanganan komplikasi dan kegagalan dalam penggunaan kontrasepsi;
- n. menyiapkan kegiatan pemantauan tingkat drop out peserta Keluarga Berencana;
- o. menyiapkan kegiatan pembinaan Kelangsungan Hidup Ibu, Bayi dan Anak (KHIBA) dan pencegahan masalah kesehatan reproduksi)
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana;
- r. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- s. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepesertaan Keluarga Berencana; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 28

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

Pasal 29

Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia, dan Seksi Bina Ketahanan Remaja.

Pasal 30

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera, Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia, dan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
- i. pelaksanaan kegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Ketahanan Dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan;
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri atas :
- a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia; dan
 - c. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 32

Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- h. menyiapkan kegiatan pengembangan kemitraan usaha, sumber permodalan, jaringan permodalan bagi kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- i. menyiapkan kegiatan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga;
- l. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pendampingan atau magang bagi para kader atau anggota kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- n. menyiapkan kegiatan penumbuhan, pembinaan, pengembangan dan peningkatan kualitas kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;

- o. menyiapkan bahan penyusunan penetapan, penyelenggaraan, penumbuhan dan pengembangan sasaran kegiatan Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera;
- v. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- w. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- x. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- y. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
- z. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita Dan Lansia;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengembangan Pembangunan Keluarga melalui bina keluarga balita dan anak;
- i. menyiapkan kegiatan penyusunan dan pengembangan Pembangunan Keluarga melalui bina keluarga lansia dan rentan;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan program pembinaan keluarga balita dan lansia;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan pelaksanaan kegiatan Bina Keluarga balita dan Lansia serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;

- l. menyiapkan kegiatan untuk penggandaan Alat Permainan Edukatif (APE), alat peraga dan sarana pendukung lainnya dalam kegiatan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- m. menyiapkan kegiatan penyelenggaraan dukungan pelayanan dan penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan balita, anak dan lansia;
- n. menyiapkan kegiatan pengembangan kerja sama dengan mitra kerja dalam bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
- o. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
- p. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
- q. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- r. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia;
- s. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita dan Lansia; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 34

Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Bina Ketahanan Remaja;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- b. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
- c. menyiapkan kegiatan fasilitasi upaya pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi;
- d. 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);

- e. 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);
- f. 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);
- g. menyiapkan kegiatan pelaksanaan program bina ketahanan remaja jalur pendidikan,
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pengembangan program bina ketahanan remaja jalur masyarakat penyusunan program pengembangan kelompok usaha ekonomi keluarga,
- i. menyiapkan kegiatan pelaksanaan bina keluarga remaja;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Bina Ketahanan Remaja;
- v. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
- w. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- x. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja;
- y. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja; dan
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Bidang Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 35

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

Pasal 36

Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas merencanakan, mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan mengendalikan serta mengevaluasi tugas Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi, Seksi Advokasi dan Penggerakan, dan Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana.

Pasal 37

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

- a. perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- b. pendistribusian tugas kepada bawahan;
- c. pemberian petunjuk kepada bawahan;
- d. penyeliaan tugas bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- e. pelaksanaankegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. pelaksanaan koordinasi dengan perangkat daerah lainnya dan instansi terkait;
- g. pelaksanaan kegiatan penyusunan kebijakan di Bidang Penyuluhan Dan Penggerakan;
- h. pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi, Seksi Advokasi Dan Penggerakan, dan Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- i. pelaksanaankegiatan penyusunan data dan informasi di Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- j. pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan di Bidang Penyuluhan dan Penggerakan;
- k. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- l. pelaksanaan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;

- m. pelaksanaan penyusunan laporan program dan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

(1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri atas:

- a. Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- b. Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
- c. Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana.

(2) Masing-masing Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penyuluhan dan Penggerakan.

Pasal 39

Kepala Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan atau materi KIE Pengendalian Penduduk dan Keluarga sesuai dengan kearifan budaya lokal;
- i. menyiapkan kegiatan perencanaan prasarana dan sarana Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan upaya-upaya pengembangan model kegiatan penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pengendalian Penduduk dan KB sesuai dengan kearifan dan budaya lokal;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan penetapan kebijakan dan pengembangan penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- l. 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;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan operasional penyuluhan, Komunikasi, Informasi dan Edukasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan kearifan dan budaya lokal;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- o. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- p. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- q. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- r. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;
- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- h. menyiapkan kegiatan pelaksanaan advokasi pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
- i. menyiapkan kegiatan pemberdayaan dan peran serta organisasi masyarakat dalam pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- j. menyiapkan kegiatan penyusunan bahan upaya-upaya pengembangan model kegiatan advokasi dan Penggerakan masyarakat dalam pengendalian penduduk dan keluarga berencana ;
- k. menyiapkan kegiatan penyusunan penetapan perkiraan sasaran dan kriteria advokasi dan Penggerakan masyarakat dalam pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep kemitraan di bidang pembinaan kesertaan KB dan Ketahanan keluarga;
- m. menyiapkan kegiatan pelaksanaan operasional advokasi dan Penggerakan masyarakat dalam pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. menyiapkan kegiatan peningkatan jejaring kerja sama dengan mitra kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber KB dan ketahanan serta kesejahteraan keluarga dan pengenalan penduduk;
- o. menyiapkan kegiatan pelaksanaan penggerakan mitra kerja dalam pengendalian penduduk, pelayanan dan pembinaan kesertaan ber KB , ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- p. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- q. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- r. menyiapkan Penilaian kinerja bawahan;
- s. menyiapkan monitoring evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- t. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi advokasi dan Penggerakan; dan
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Kepala Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. menyiapkan kegiatan penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- b. membagi tugas kepada bawahan;
- c. membimbing bawahan dalam lingkup tanggungjawabnya;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan;

- e. menyiapkan kegiatan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai;
- f. menyiapkan pelaksanaan koordinasi;
- g. menyiapkan kegiatan penyusunan kebijakan Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- h. menyiapkan kegiatan penyusunan konsep pendayagunaan tenaga penyuluh KB atau petugas lapangan KB
- i. menyiapkan kegiatan bimbingan teknis pengembangan serta monitoring dan evaluasi tenaga lini lapangan ;
- j. menyiapkan kegiatan penyusunan perkiraan sasaran dan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Perkotaan (IMP);
- k. menyiapkan kegiatan pengelolaan personil, pembinaan teknis dalam mendukung operasional program, termasuk jajaran tokoh masyarakat dan tokoh agama;
- l. menyiapkan kegiatan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka kemandirian dan pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- m. menyusun kegiatan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga penyuluh Kb atau PLKB dan IMP ;
- n. menyiapkan kegiatan penyusunan instrumen pengembangan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PKB atau PLKB dan IMP;
- o. menyiapkan kegiatan fasilitasi di bidang pengembangan serta monitoring IMP;
- p. menyiapkan kegiatan pelaksanaan pembinaan tenaga PKB atau PLKB dan IMP;
- q. menyiapkan kegiatan penyusunan data dan informasi Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- r. menyiapkan kegiatan pengelolaan dan pertanggungjawaban teknis keuangan Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- s. menyiapkan penilaian kinerja pegawai dalam lingkup tanggungjawabnya;
- t. menyiapkan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana;
- u. menyiapkan kegiatan penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV
JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 42

Jabatan fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian dan kebutuhan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 44

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan program dan kegiatan setiap pimpinan unit organisasi wajib menyusun dan menerapkan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur.

Pasal 45

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

BAB VI

ESELONERING

Pasal 46

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIB atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon IIIA atau Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Struktural Eselon IIIB atau Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Subbagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IVA atau Jabatan Pengawas.
- (5) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD merupakan jabatan struktural eselon IVB atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Semarang Nomor 46 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2008 Nomor 46) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

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 16 Desember 2016

WALIKOTA SEMARANG



HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 30 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG

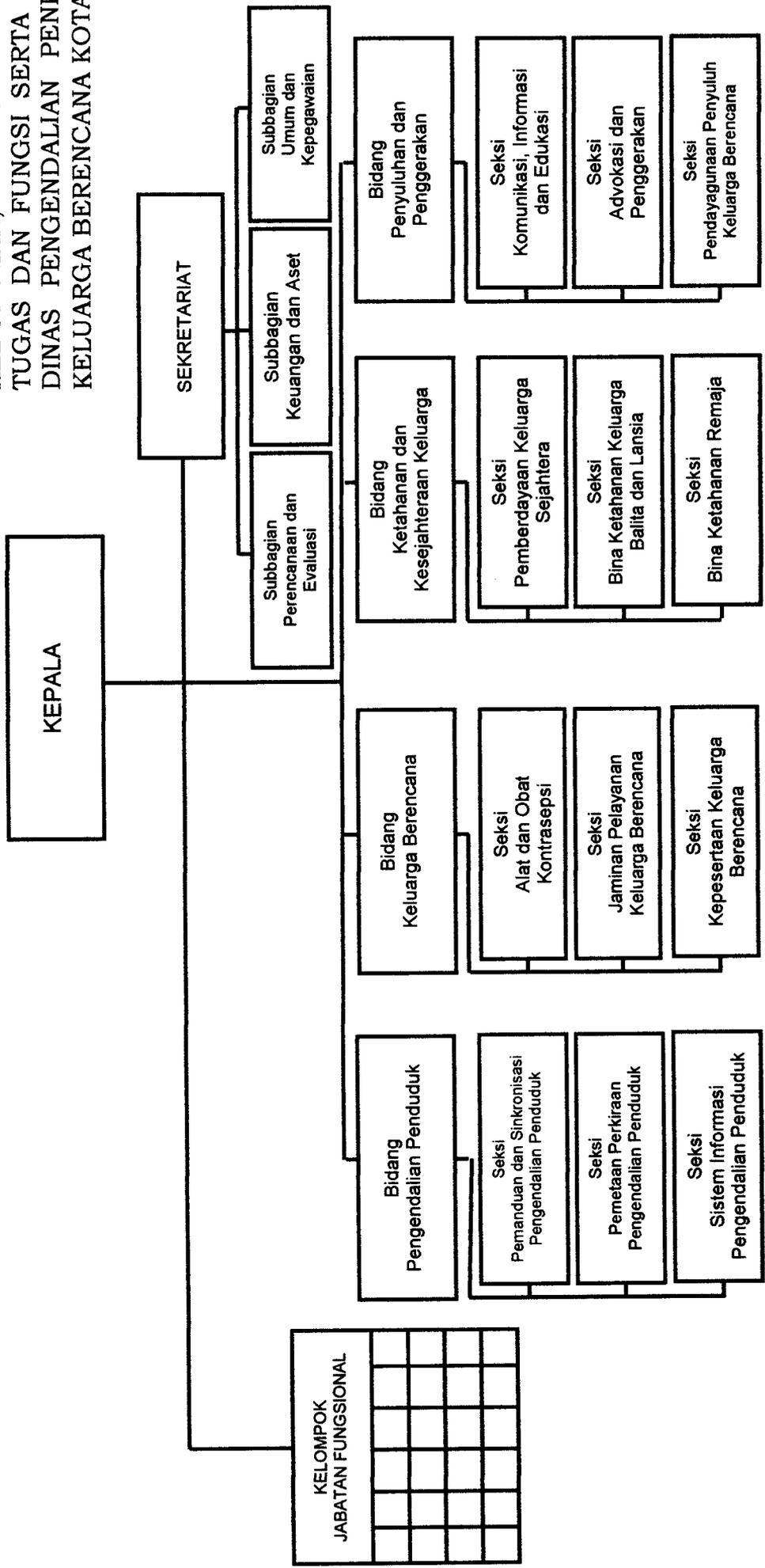


ADI TRI HANANTO

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2016 NOMOR.....⁷⁴

LAMPIRAN
 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

BAGAN ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
 KELUARGA BERENCANA KOTA SEMARANG



WALIKOTA SEMARANG

 HENDRAR PRIHADI