

WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH NOMOR 50 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Sungai Penuh;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
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 kedua kalinya 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 Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA SUNGAI PENUH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sungai Penuh.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Sungai Penuh.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sungai Penuh.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Sungai Penuh.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok Pegawai Negeri Sipil

yang diberi hak dan kewenangan secara penuh oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan keahliannya, diluar jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu walikota dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga.

Pasal 3

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. penetapan rencana strategis dinas untuk mendukung visi dan misi daerah dan kebijakan kepala daerah;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. penetapan rencana kerja dinas menurut skala prioritas dan mendistribusikannya kepada bawahan;
 - e. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. pelaksanaan perencanaan dan pengendalian pembangunan keluarga berencana;
 - g. pengkoordinasian dan pelaksanaan pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga di lingkungan kota termasuk dukungan dana, sarana dan prasarana; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan bidang tugasnya.

- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. merumuskan perencanaan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan serta keluarga berencana;
 - b. melaksanakan perumusan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan serta keluarga berencana;
 - c. melaksanakan kebijakan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan serta keluarga berencana;
 - d. melaksanakan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pengendalian penduduk dan keluarga berencana di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan serta keluarga berencana;
 - e. mengarahkan penyelenggaraan bimbingan teknis dan supervisi pengendalian penduduk dan keluarga berencana di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan serta keluarga berencana;
 - f. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan serta keluarga berencana;
 - g. mengendalikan urusan administrasi;
 - h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas;
 - i. menyampaikan laporan kinerja;
 - j. pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
 - k. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
 - l. melaksanakan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
 - m. melaksanakan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
 - n. melaksanakan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
 - o. melaksanakan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ;
 - p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Pasal 4

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a. kepala dinas;
 - b. sekretariat;
 - c. bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - d. bidang keluarga berencana;
 - e. unit pelaksana teknis dinas; dan
 - f. kelompok jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang kepala bidang, masing-masing seksi dipimpin oleh seorang Kepala seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala dinas.

Bagian Kesatu Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas dibidang ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan dan memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta melaksanakan tugas lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana program dan anggaran, pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan evaluasi dan pelaporan;
 - b. penyelenggaraan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, kepegawaian, hukum dan organisasi dan hubungan masyarakat;
 - c. penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP); dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Sekretariat memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. merumuskan rencana kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan perumusan penyusunan rencana program dan anggaran, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di lingkungan dinas;
 - c. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan pengelolaan urusan keuangan, perbendaharaan dan gaji, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, dan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) di lingkungan dinas;
 - d. menyelenggarakan dan mengkoordinasikan penataan organisasi dan tatalaksana, urusan hukum dan hubungan masyarakat di lingkungan dinas;
 - e. melaksanakan dan mengkoordinasikan urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, dan tatausaha di lingkungan dinas;
 - f. mengkoordinasikan pelaksanaan program, pengumpulan, pengolahan dan penyajian data serta informasi di lingkungan dinas;
 - g. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan teknis di lingkungan dinas;
 - h. membina, mengarahkan dan menyelenggarakan kegiatan serta mengevaluasi pelaksanaan tugas Sekretariat dinas;
 - i. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
 - k. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
 - l. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
 - m. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
 - n. mengkoordinasikan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
 - o. mengkoordinasikan pengumpulan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, LPPD dan LKPJ di lingkungan dinas;
 - p. melaksanakan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas dan kewenangannya;

- q. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi sekretariat;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas Sekretariat kepada atasan; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sekretariat terdiri dari :
 - a. sub bagian perencanaan dan keuangan; dan
 - b. sub bagian umum dan kepegawaian.
- (2) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran, melakukan penyiapan bahan penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi rencana program dan anggaran;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan penyusunan rencana strategis;
 - e. menyiapkan dan mengendalikan bahan dalam rangka perumusan rencana dan program pembangunan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - f. mengadakan evaluasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan anggaran;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan laporan serta pengumpulan, pengolahan dan penyajian data;
 - h. menyusun Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (TAPKIN) dinas;

- i. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKj-IP) dan laporan tahunan dinas;
- j. menyiapkan bahan dan data penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD dan LKPJ di lingkungan dinas;
- k. menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas;
- l. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan;
- m. melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- n. melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan;
- o. mendokumentasikan data hasil pelaksanaan program dan evaluasi;
- p. membagi tugas, membimbing, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- r. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas; dan
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas urusan ketatausahaan, rumah tangga, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, koordinasi dan penyusunan bahan kerja sama, publikasi dan hubungan masyarakat serta pengelolaan barang milik negara dan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan urusan tata usaha, kepegawaian, rumah tangga, kehumasan, tata persuratan dan kearsipan;
 - c. melaksanakan pengelolaan surat-menyurat, tata naskah dinas, tata kearsipan, urusan rumah tangga, keamanan kantor dan penyelenggaraan upacara, pertemuan, rapat dinas dan

kepuustakaan;

- d. melaksanakan tugas-tugas keprotokolan dan administrasi perjalanan dinas;
- e. melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang-barang;
- f. mengelola dan menginventarisasi barang milik negara;
- g. melaksanakan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pembinaan karier, pengurusan penghargaan dan kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai;
- i. mengelola administrasi tentang kedudukan dan hak pegawai, menyusun administrasi dan evaluasi kepegawaian serta penyiapan bahan pembinaan pegawai;
- j. mempersiapkan dan mengusahakan peningkatan pengetahuan, ketrampilan dan disiplin pegawai;
- k. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) di lingkungan dinas;
- l. menyiapkan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan pelayanan publik sesuai standar dan penyelesaian pengaduan pelayanan publik di lingkungan dinas;
- n. melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan dinas;
- o. menyiapkan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP) di lingkungan dinas;
- p. menyiapkan bahan dan data penyusunan LPPD di lingkungan dinas;
- q. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan;
- r. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai tugas dan kewenangannya;
- s. melaksanakan koordinasi pengembangan kualitas sumber daya aparatur dengan instansi pelaksana pendidikan dan pelatihan;
- t. melaksanakan pengendalian dan evaluasi ketatausahaan, keprotokolan, rumah tangga, pengadaan dan kepegawaian;
- u. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang

- berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- v. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakkan

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakkan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sitem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, sitem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan

penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- k. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.

(3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. menyusun bahan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, dan Penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- f. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- g. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. melaksanakan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/ PLKB);
- i. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan

keluarga berencana;

- l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, sitem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, sitem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- n. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, sitem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- o. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- p. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan dibidang pengendalian penduduk, sitem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana kepada atasan; dan
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri dari :
 - a. seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; dan
 - c. seksi advokasi dan penggerakan.
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria

serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - h. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pendayagunaan PKB / PLKB dan IMP.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),

Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- h. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (3) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi dan Penggerakan memiliki uraian tugas pekerjaan

terdiri atas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan advokasi dan penggerakan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan advokasi dan penggerakan;
- d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan advokasi dan penggerakan;
- e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan advokasi dan penggerakan;
- f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan advokasi dan penggerakan;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan advokasi dan penggerakan;
- h. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan advokasi dan penggerakan;
- i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua **Bidang Keluarga Berencana**

Pasal 14

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB;
 - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
 - i. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
 - j. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - k. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - l. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - m. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan bidang tugas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Bidang Bidang Keluarga Berencana memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
- a. menyusun rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan penyusunan rumusan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. menyusun norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- e. melaksanakan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- g. melaksanakan pelayanan KB;
- h. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB;
- i. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;
- j. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
- k. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
- l. melaksanakan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- n. melaksanakan bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- o. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- p. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- q. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- r. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan di bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- s. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
- t. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan program, kegiatan dan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial kepada atasan; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (1) Bidang Keluarga Berencana terdiri dari :
 - a. seksi pembinaan kesertaan ber-KB;
 - b. seksi distribusi alat obat dan kontrasepsi; dan
 - c. seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- (2) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang kepala seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pembinaan, peningkatan kesertaan ber-KB dan jaminan pelayanan KB;
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pendayagunaan PKB/ PLKB dan IMP;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan PKB / PLKB dan IMP;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - h. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
 - i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;

- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
- l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Seksi Distribusi Alat Obat dan Kontrasepsi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alkon.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Distribusi Alat Obat dan Kontrasepsi memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengendalian dan pendistribusian alkon;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pendistribusian alkon;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan pengendalian dan pendistribusian alkon;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan pengendalian dan pendistribusian alkon;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan pengendalian dan pendistribusian alkon;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pendistribusian alkon;
 - h. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan pengendalian dan pendistribusian alkon;
 - i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga memiliki uraian tugas pekerjaan terdiri atas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait terhadap pelaksanaan program dan kegiatan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan melaporan pelaksanaan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. menyelia, mengatur dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - i. membimbing, membagi tugas, memeriksa dan mengevaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja pegawai sesuai dengan tugas dan kewenangannya;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan terkait dengan pelaksanaan tugas;
 - l. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Sungai Penuh sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB III

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas menyusun program kerja dan membuat laporan mingguan, bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan pengawasan kepada Kepala Dinas melalui bidang terkait.

Pasal 21

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja serta kemampuan keuangan daerah.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian dan Kelompok Tenaga Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan Instansi lain diluar Pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan

mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (3) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 24

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkan Peraturan Walikota ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sungai Penuh.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Segala sesuatu yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 75 Tahun 2010 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemerintahan Desa, Pemberdayaan

Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Sungai Penuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sungai Penuh
pada tanggal 17 November 2016

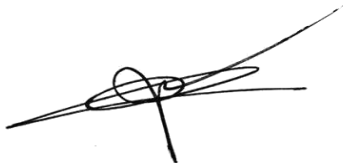
WALIKOTA SUNGAI PENUH,

ttd

H. ASAFRI JAYA BAKRI

Diundangkan di Sungai Penuh
pada tanggal 17 November 2016

**SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUNGAI PENUH,**



PUSRI AMSYI

BERITA DAERAH KOTA SUNGAI PENUH TAHUN 2016 NOMOR 50