



WALIKOTA SAMARINDA
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA SAMARINDA
NOMOR 36 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA SAMARINDA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAMARINDA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Kota Samarinda;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1820);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);

5. 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 Dan Kota;

6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 3 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Konkuren Yang Menjadi Kewenangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 3);
7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Samarinda (Lembaran Daerah Kota Samarinda Tahun 2016 Nomor 4).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, DAN TATA KERJA, DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK KOTA SAMARINDA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Samarinda.
2. Pemerintah Daerah adalah WaliKota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Samarinda.
3. Walikota adalah Walikota Samarinda.
4. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk Kota Samarinda yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan konkuren bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
5. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
6. Kelompok Jabatan Fungsional adalah pemegang jabatan fungsional yang tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu sesuai kebutuhan daerah.
7. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.
8. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
9. Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPPA adalah dokumen yang memuat perubahan pendapatan, belanja dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan perubahan anggaran oleh pengguna anggaran.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan organisasi Dinas terdiri atas:

- a. Dinas.
- b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Perencanaan Program dan Informasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pengendalian Penduduk, membawahi:
 1. Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
 2. Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk; dan
 3. Seksi Data dan Informasi.
- d. Bidang Keluarga Berencana, membawahi:
 1. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alkon;
 2. Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
 3. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB.
- e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia; dan
 3. Seksi Ketahanan Remaja.
- f. Bidang Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi:
 1. Seksi Penyuluhan dan KIE;
 2. Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
 3. Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- h. UPT

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 3

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-perundangan.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 4

Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) Dinas, mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- c. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
- d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- f. pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
- g. pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- h. pelaksanaan pelayanan KB;
- i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan; dan
- k. pembinaan Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program, pengelolaan urusan keuangan, kepegawaian, rumah tangga kantor, perlengkapan, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Sekretariat membawahkan sub bagian yang dipimpin oleh kepala sub bagian dan bertanggungjawab langsung kepada Sekretaris.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan kesekretariatan;
- b. pengoordinasian penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- c. pengoordinasian penyusunan dan pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran;
- d. pelaksanaan dan pembinaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
- e. pengelolaan urusan kehumasan, keprotokolan, perpustakaan, dan layanan informasi dan pengaduan ;
- f. pelaksanaan administrasi dan pembinaan kepegawaian;
- g. pengelolaan anggaran Dinas dan penerimaan dinas / retribusi;
- h. pelaksanaan administrasi keuangan dan pembayaran gaji pegawai;
- i. pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban keuangan;
- j. pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
- k. fasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);

- l. pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat/pelanggan;
- m. pengelolaan pengaduan masyarakat sesuai tugas fungsi Dinas;
- n. pengelolaan informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelolaan Informasi dan Dokumentasi Pembantu;
- o. pengoordinasian pengelolaan data, pengembangan sistem teknologi informasi/ aplikasi untuk aplikasi yang digunakan lintas bidang pada Dinas;
- p. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi;
- q. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- r. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Sub Bagian Perencanaan Program dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. mengoordinir penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Kinerja);
- c. melaksanakan verifikasi internal usulan perencanaan program dan kegiatan;
- d. melaksanakan supervisi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. mengumpulkan data lintas bidang sebagai bahan dokumen dinas;
- f. mengoordinir laporan bulanan pelaksanaan kegiatan Badan;
- g. menyusun laporan tahunan Badan;
- h. mengoordinir penyusunan RKA/DPA/DPPA Dinas;
- i. melaksanakan pengelolaan data dan dokumentasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- j. mengumpulkan dan menganalisa data hasil pelaksanaan program dan kegiatan badan;
- k. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- l. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- m. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 8

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tuganya;
- b. menyusun rencana usulan kebutuhan anggaran keuangan;
- c. memeriksa/ meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- d. melaksanakan verifikasi SPP;

- e. melaksanakan sistem akuntansi pengelolaan keuangan dinas;
- f. melaksanakan penyiapan surat perintah membayar (SPM);
- g. melaksanakan verifikasi harian atas penerimaan;
- h. menyusun rekapitulasi penyerapan keuangan sebagai bahan evaluasi kinerja keuangan;
- i. menyusun neraca keuangan dinas;
- j. mengkoordinir dan meneliti anggaran perubahan dinas;
- k. menyusun laporan keuangan dinas;
- l. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- m. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- n. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, dan ketatausahaan;
- c. mengelola tertib administrasi perkantoran dan kearsipan;
- d. melaksanakan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan mempersiapkan sarana prasarana kantor;
- e. menyusun rencana kebutuhan alat-alat kantor, barang inventaris kantor/ rumah tangga;
- f. melaksanakan pengadaan, pemeliharaan sarana, prasarana kantor dan pengelolaan inventarisasi barang;
- g. melaksanakan pencatatan, pengadministrasian dan pengelolaan barang daerah dan aset daerah yang menjadi tanggung jawab Dinas;
- h. melaksanakan pelayanan administrasi perjalanan Dinas;
- i. mempersiapkan penyelenggaraan bimbingan teknis tertentu dalam rangka peningkatan kompetensi pegawai;
- j. menyelenggarakan administrasi kepegawaian dan penempatan pegawai non struktural dan fungsional;
- k. menyusun bahan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- l. menyiapkan dan memproses usulan pendidikan dan pelatihan pegawai;
- m. mengelola informasi dan dokumentasi dan pelaksanaan fungsi Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi pembantu melalui website maupun permintaan data langsung;
- n. menyusun tatalaksana dan Standar Pelayanan penanganan pengaduan dan pemberian informasi,
- o. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokolan;
- p. memfasilitasi penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Maklumat Pelayanan dan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM);
- q. membuat pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- r. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- s. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional (teknis) di bidang pengendalian penduduk;
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung pada Kepala Dinas;
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung pada kepala bidang.

Pasal 11

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan Daerah dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- d. pelaksanaan kebijakan Daerah dibidang sistem informasi keluarga;
- e. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- f. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
- g. pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
- h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
- i. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- j. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Seksi Pepaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;

- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- t. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- u. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- v. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- w. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Seksi Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang data dan informasi;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang data dan informasi;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi data dan informasi;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang data dan informasi;
- x. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- y. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- f. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana
Pasal 15

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis di bidang pelaksanaan keluarga berencana.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Keluarga Berencana membawahkan seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis Daerah di bidang keluarga berencana;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah di bidang keluarga berencana;
- d. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang keluarga berencana;
- e. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- f. pelaksanaan pelayanan KB;
- g. pelaksanaan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;
- h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang keluarga berencana;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang keluarga berencana;
- j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- z. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- â. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- k. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat Kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- d. memberikan bimbingan teknis di bidang pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi;

- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 18

Seksi Jaminan Pelayanan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 2 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang jaminan pelayanan KB;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang jaminan pelayanan KB;
- d. memberikan bimbingan teknis di bidang jaminan pelayanan KB;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang jaminan pelayanan KB;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan berKB;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan berKB;
- d. memberikan bimbingan teknis di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan berKB;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pembinaan dan peningkatan kesertaan berKB;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Pasal 20

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 21

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) dibidang ketahanan dan kesejahteraankeluarga;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidangnya bina keluargabalita;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga lanjut usia (lansia) dan rentan;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- h. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- j. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- k. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- l. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 1 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;

- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang bina ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Seksi Ketahanan Remaja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang ketahanan remaja;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang ketahanan remaja;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan remaja;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang ketahanan remaja;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keenam
Bidang Penyuluhan dan Penggerakan
Pasal 25

- (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan membawahi seksi yang dipimpin oleh kepala seksi dan bertanggung jawab langsung kepada kepala bidang.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) Bidang Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi :

- a. penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kota di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB(PKB/PLKB);
- f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. pembuatan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- i. pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- j. pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Seksi Penyuluhan dan KIE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang penyuluhan dan KIE;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang penyuluhan dan KIE;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang penyuluhan dan KIE
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang penyuluhan dan KIE;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;

- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan peraturan yang berlaku

Pasal 28

Seksi Advokasi dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 2 mempunyai tugas :

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang advokasi dan penggerakan;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang advokasi dan penggerakan;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang advokasi dan penggerakan;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang advokasi dan penggerakan;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Seksi Pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f angka 3 mempunyai tugas:

- a. menyusun dan melaksanakan rencana program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan operasional di bidang pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- c. melaksanakan kebijakan operasional di bidang pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- d. memberikan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- e. memantau, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- f. membuat laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
- g. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintahan; dan
- h. melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh atasan/ pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 30

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

Pasal 31

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang dapat dibagi dalam berbagai kelompok sesuai sifat dan keahliannya;
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional serta Rincian Tugas Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

UPT

Pasal 32

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas;
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. UPT kelas A untuk mewadahi beban kerja yang besar terdiri atas 1 (satu) sub bagian tata usaha dan kelompok jabatan fungsional; dan
 - b. UPT kelas B untuk mewadahi beban kerja yang kecil terdiri atas pelaksana dan kelompok jabatan fungsional.
- (4) Pembentukan UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 33

- (1) Dalam melaksanakan tugas, fungsi dan kewenangannya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Sub Bagian Tata Usaha UPT menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun antar satuan organisasi sesuai dengan ruang lingkup bidang tugasnya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing, bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkup Dinas, bertanggung jawab memimpin, mengkoordinasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya termasuk Kelompok Jabatan Fungsional yang terkait dengan bidang tugas masing-masing.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional dan atau pejabat non struktural dalam lingkup Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta menyampaikan laporan kegiatan secara periodik dan bertanggung jawab kepada atasannya masing-masing secara berjenjang.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.
- (7) Dalam menyampaikan laporan, tembusan disampaikan pula kepada satuan organisasi secara fungsional yang erat hubungannya dengan bidang tugas.

BAB V KEPEGAWAIAN

Pasal 34

- (1) Kepala Dinas, Sekretaris Dinas, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas serta Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas diangkat dan diberhentikan dari jabatan oleh Kepala Daerah dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi berdasarkan hasil seleksi badan pertimbangan jabatan dan pangkat.
- (2) Persyaratan kompetensi yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Kompetensi Teknis
 - b. Kompetensi Manajerial
 - c. Kompetensi Sosial Kultural
- (3) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (4) Kompetensi teknis dimaksud pada ayat (2) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional, dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (5) Kompetensi Manajerial dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen, dan pengalaman kepemimpinan.
- (6) Kompetensi sosial kultural dimaksud pada ayat (2) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku, dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (7) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh menteri/kepala lembaga pemerintah nonkementerian setelah dikoordinasikan dengan Menteri Dalam Negeri.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri.

- (9) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuktikan dengan sertifikasi.
- (10) Kelompok Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan dalam jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI ESELONERING

Pasal 35

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan karier bagi pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai dengan kompetensi jabatan dengan Eselon II.b atau jabatan tinggi pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon III.b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas tipe A merupakan jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat dan sesuai kompetensi jabatan dengan Eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas Tipe B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas tipe A adalah jabatan karier pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat sesuai kompetensi jabatan dengan eselon IV.b atau jabatan pengawas.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 36

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 37

pejabat yang sudah ada pada saat berlakunya Peraturan Walikota ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya pejabat yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Samarinda Nomor 023 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Struktur Organisasi Dinas Daerah Kota Samarinda (Berita Daerah Kota Samarinda Tahun 2008 Nomor 23), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

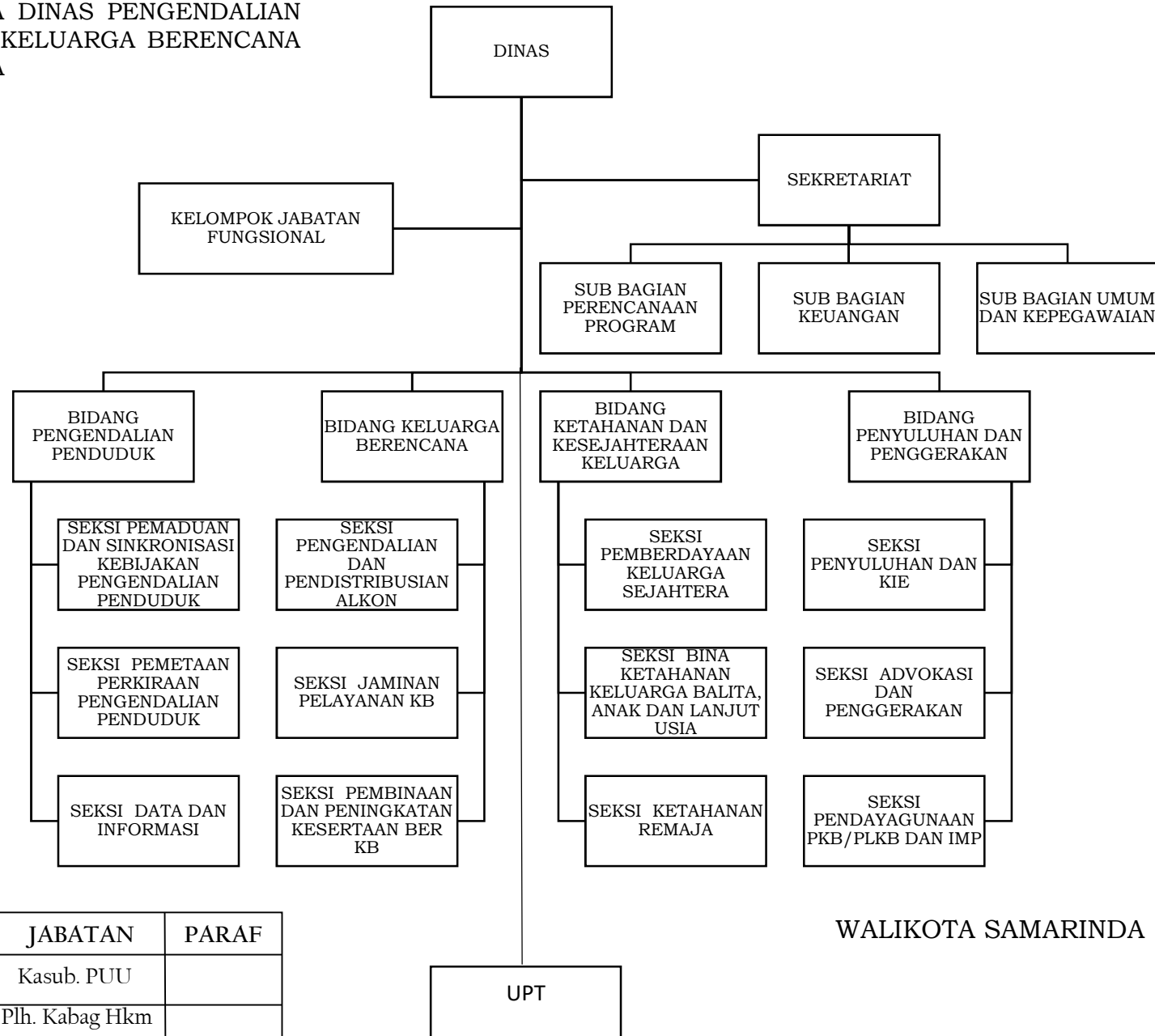
Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 20 Oktober 2016

WALIKOTA SAMARINDA,

SYAHARIE JA'ANG

NO	N A M A	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub Puu	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag HK	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA NOMOR 36 TAHUN 2016 TENTANG SUSUSAN ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA SAMARINDA



WALIKOTA SAMARINDA

SYAHARIE JA'ANG

NO	NAMA	JABATAN	PARAF
1	Edy Sugiarto	Kasub. PUU	
2	Syarifuddin	Plh. Kabag Hkm	
3	H. Tejo Sutarnoto	Plh. Ass. I	
4	H. Burhanuddin	Plh. Sekda	