

BAB IV

GAMBARAN UMUM

A. Sejarah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPKB) Kota Dumai

Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana. Dinas sebagaimana dimaksud mempunyai tugas membantu Wali kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai merupakan Dinas yang bertugas dalam pelaksanaan pengelolaan data, pengolahan teknologi dan pelayanan informasi serta dokumentasi, pelaksanaan kegiatan pembentukan, pengembangan dan pembinaan kelembagaan, pelaksanaan kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengelolaan data dan informasi lembaga.

Letak Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berada di Jalan Pangeran Diponegoro, Sukajadi, Dumai Tim., Kota Dumai, Riau. Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Dumai terdiri dari 3 bidang, masing-masing terdiri dari 3 seksi yaitu:

- a. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
 - 1. Seksi Advokasi dan Penggerakan
 - 2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLBK dan Kader KB
 - 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
- b. Bidang Keluarga Berencana
 - 1. Seksi Distribusi Alkon
 - 2. Seksi Jaminan Pelayanan KB
 - 3. Seksi Pembinaan Kestaraan KB
- c. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
 - 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
 - 2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia
 - 3. Seksi Bina Ketahanan Remaja

Adapun visi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai yaitu *“Mewujudkan Keluarga Kecil Sejahtera, Berkeadilan dan Madani di Kota Dumai”*. Untuk mewujudkan Visi yang telah ditetapkan, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai menetapkan misi yaitu :

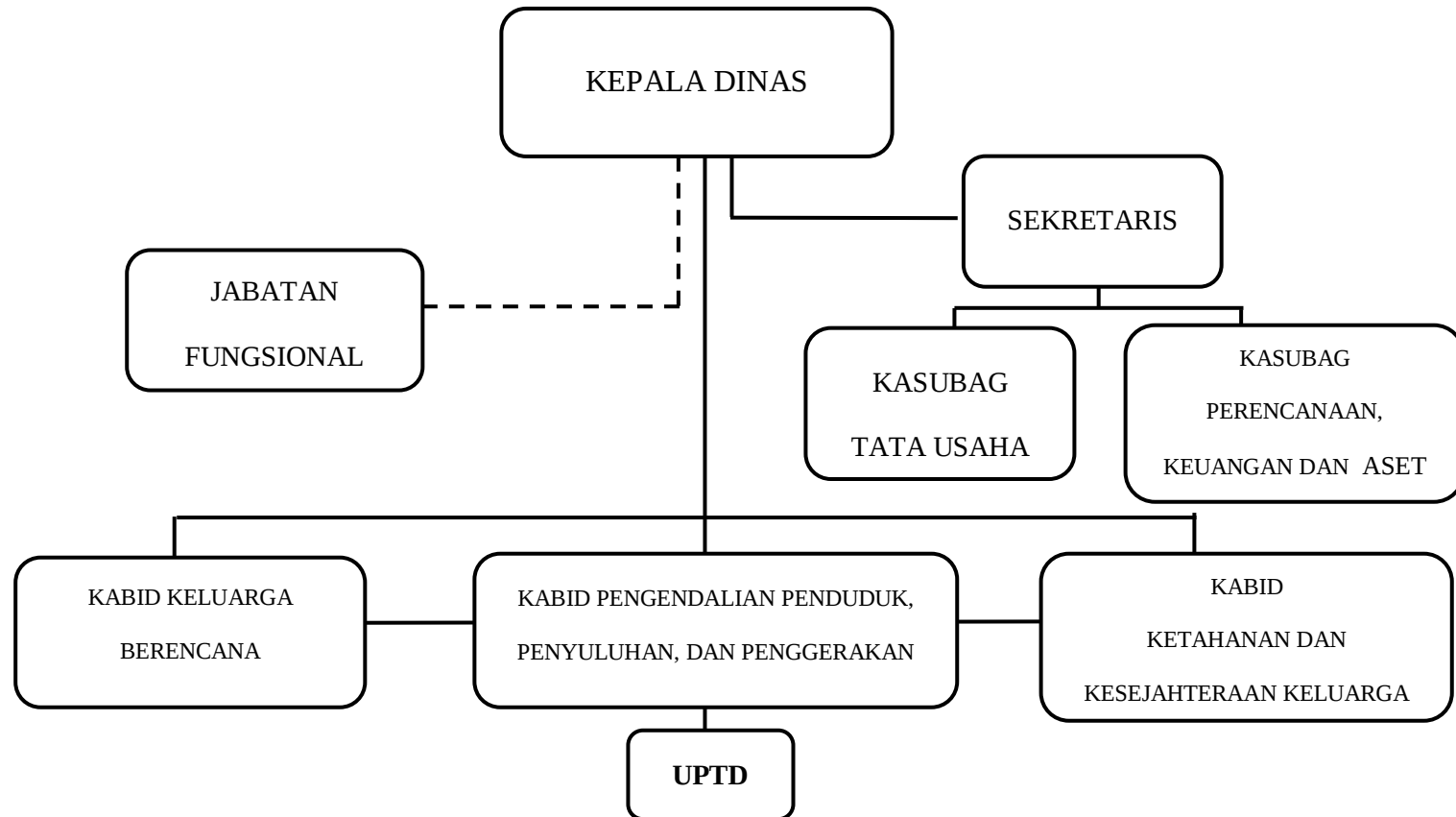
- 1. Mewujudkan keluarga sejahtera melalui peran aktif masyarakat dalam menanggulangi masalah reproduksi dan ekonomi dalam keluarga.
- 2. Melaksanakan Pemerataan Pelayanan Kontrasepsi Dan Melindungi Hak Reproduksi Dengan Prioritas Pada Masyarakat Ekonomi Lemah Dan Daerah Yang Sulit Dijangkau.

3. Meningkatkan Sistim Informasi Keluarga Yang Lebih Akurat dan Akuntabel Melalui Pendataan Keluarga.
4. Pelayanan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang semakin efektif.

B. Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai

Organisasi akan berjalan dengan baik jika masing-masing pihak yang ada mengetahui dengan jelas tugas dan tanggung jawabnya masing-masing. Berdasarkan Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 79 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Dumai menimbang bahwa untuk melaksanakan penyederhanaan struktur organisasi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kota Dumai. Adapun Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai dapat dilihat dibawah ini:

BAGAN IV.1
STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA DUMAI TAHUN 2023



Sumber Data : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Tahun 2023

C. Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DPPKB) Kota Dumai

1. Kepala Dinas

Dinas sebagaimana dimaksud pada Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 79 Tahun 2021, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah, Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- 1) Kepala sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 79 Tahun 2021, melaksanakan tugas dan fungsi Dinas.
- 2) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, pejabat Fungsional dan Pelaksana.

2. Sekretariat

Sekretariat, terdiri dari Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset; dan Subbagian Tata Usaha. Uraian tugas dimaksud pada Sekretariat sebagai berikut :

- 1) Sekretariat sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi Dinas.

- 2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris dan berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, juga menyelenggarakan fungsi :

- 1) Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas
- 2) Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program dan anggaran Dinas;
- 3) Penyelenggaraan urusan ketatausahaan, kepegawaian, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi Dinas
- 4) Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana
- 5) Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa
- 6) Penataan organisasi dan tata laksana
- 7) Pengkoordinasikan dan menyusun peraturan perundangundangan serta pelaksanaan advokasi hukum; dan
- 8) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala sesuai dengan bidang tugasnya.

Susunan Organisasi Sekretariat terbagi atas 2 (dua) subbagian. Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset
- b. Subbagian Tata Usaha.

2a. Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset;

Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melakukan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran serta melakukan administrasi keuangan, pengelolaan barang milik/kekayaan negara di lingkungan Dinas. Uraian tugas Subbagian Perencanaan, Keuangan dan Aset adalah sebagai berikut :

- 1) Menyiapkan pengumpulan bahan peraturan perundangundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara
- 2) Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara

- 3) Menyiapkan perumusan pedoman dan petunjuk teknis dalam penyusunan rencana program dan anggaran, administrasi keuangan dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara
- 4) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan penyiapan bahan petunjuk pemecahan masalah sesuai lingkup tugasnya
- 5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugasnya
- 6) Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan jangka panjang, menengah, pendek berupa rencana strategis organisasi
- 7) Menyiapkan bahan pelaksanaan analisis dan evaluasi serta penyusunan laporan sesuai lingkup tugasnya; dan
- 8) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya;

2b. Subbagian Tata Usaha

Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud, mempunyai tugas melakukan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi. Uraian tugas Subbagian Tata Usaha adalah sebagai berikut :

- 1) Mengumpulkan bahan dan mempelajari peraturan perundangundangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lain yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi
- 2) Menyiapkan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan bahan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi
- 3) Menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti diklat struktural, teknis dan fungsional
- 4) Menyiapkan pengumpulan dan pengolahan data serta informasi yang berhubungan dengan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi
- 5) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dalam pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi
- 6) Menginventarisasi permasalahan-permasalahan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah
- 7) Melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai lingkup tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas

- 8) Menyiapkan bahan pembinaan dan pengawasan dibidang organisasi dan tata laksana yang meliputi kelembagaan, ketatalaksanaan dan analisis jabatan
- 9) Menyiapkan bahan penyelenggaraan urusan surat menyurat/naskah dinas dan kearsipan
- 10) Menyiapkan bahan perpustakaan beserta penyelenggaraan, hubungan masyarakat dan protokol; dan
- 11) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan ditingkat daerah. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana

- 2) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- 3) Pelaksanaan Norma, Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- 4) Pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk
- 5) Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di daerah
- 6) Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat di tingkat daerah dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- 7) Pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- 8) Pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana

- 9) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberhentian dan pengelolaan informasi
- 10) Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- 11) Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. Kelompok Substansi Advokasi dan penggerakan
- b. Kelompok Substansi Penyuluhan dan Pemberdayaan penyuluh lapangan Keluarga Berencana dan Kader KB; dan
- c. Kelompok Substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

Kelompok Substansi sebagaimana dimaksud, dipimpin oleh subkoordinator substansi dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan Dan Penggerakan.

3a. Kelompok Substansi Advokasi dan pergerakan

Kelompok Substansi Advokasi dan pergerakan melaksanakan tugas :

- 1) Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis dibidang advokasi dan pergerakan
- 2) Mengumpulkan bahan penyusunan rencana dibidang advokasi dan pergerakan
- 3) Menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan dibidang advokasi dan pergerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
- 4) Membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan dibidang advokasi dan pergerakan
- 5) Memantau dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan dibidang advokasi dan pergerakan
- 6) Memantau dan mengevaluasi terhadap penyelenggaraan iklan layanan keluarga berencana, baliho dan papan motivasi keluaraga berencana
- 7) Melaksanakan penerangan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) melalui sarana Mupen (Mobil Unit Penerangan) keluarga berencana
- 8) Membina, mengoordinasikan dan melaksanakan hari besar yang berhubungan dengan keluarga dan perlombaan dalam rangka Hari Keluarga

- 9) Membina, mengoordinasikan Insitusi Masyarakat Pedesaaan (IMP), Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD) dan Sub PPKBD
- 10) Membina, mengoordinasikan dan mengerakkan Tokoh Agama (TOGA) dan Tokoh Masyarakat (TOMA)
- 11) Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Advokasi dan Pergerakan IMP
- 12) Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Advokasi dan Pergerakan IMP
- 13) Mengerakkan Institusi masyarakat untuk peningkatan program KB
- 14) Mengadakan pertemuan dengan bawahan untuk memberikan arahan kerja dan membahas kinerja bawahan
- 15) Melakukan penilaian kepada bawahan dengan mengisi Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- 16) Menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis; dan
- 17) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3b. Kelompok Substansi Penyuluhan dan Pemberdayaan penyuluh lapangan Keluarga Berencana dan Kader KB

Kelompok Substansi Penyuluhan dan Pemberdayaan penyuluh lapangan Keluarga Berencana dan Kader KB, melaksanakan tugas :

- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan PKB/PLKB dan kader keluarga berencana serta mekanisme operasional lini lapangan di tingkat daerah
- 2) Mengolah dan menganalisa kondisi petugas lapangan tingkat daerah dan Kecamatan
- 3) Menyusun sasaran dan permasalahan prioritas PKB/PLKB dan kader keluarga berencana tingkat daerah
- 4) Menyusun sasaran dan permasalahan prioritas PKB/PLKB dan kader keluarga berencana tingkat daerah
- 5) Menyusun sasaran dan permasalahan prioritas PKB/PLKB dan kader keluarga berencana
- 6) Menyusun perencanaan langkah-langkah pembinaan terhadap PKB/PLKB dan kader keluarga berencana
- 7) Melaksanakan petunjuk teknis pembinaan lini lapangan
- 8) Melakukan koordinasi lintas komponen internal tingkat daerah terhadap upaya pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana

(PKB), Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Kader KB, Melakukan koordinasi lintas sektor dalam pembinaan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) dan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB)

- 9) Membina PKB/PLKB dan kader keluarga berencana
- 10) Melakukan koordinasi lintas sektor dalam pembinaan PKB/PLKB
- 11) Mengusulkan pemberian penghargaan untuk PKB/PLKB dan kader keluarga berencana kepada pimpinan
- 12) Mengembangkan upaya-upaya pengembangan dalam pembinaan PKB/PLKB dan kader keluarga berencana
- 13) Mengevaluasi pembinaan dan kinerja PKB/PLKB dan kader keluarga berencana
- 14) Mengolah dan menganalisa kondisi petugas lapangan tingkat daerah
- 15) Menyusun sasaran dan permasalahan prioritas PKB/PLKB tingkat daerah
- 16) Menyusun perencanaan langkah-langkah pembinaan terhadap PKB/PLKB
- 17) Menyusun dan melaksanakan petunjuk teknis pembinaan lini lapangan

- 18) Mengadakan pertemuan dengan bawahan untuk memberikan arahan kerja dan membahas kinerja bawahan
- 19) Menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis di seksi penyuluhan dan pendayagunaan PKB/PLKB dan kader keluarga berencana
- 20) Menilai kepada bawahan dengan mengisi SKP; dan
- 21) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

3c. Kelompok Substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

Kelompok Substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, melaksanakan tugas :

- 1) Menyusun rencana kerja/kegiatan analisis dampak kependudukan bulanan, dan tahunan di daerah
- 2) Menyiapkan bahan konsep perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis analisis dampak kependudukan
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan strategi pelaksanaan program analisis dampak kependudukan
- 4) Menyiapkan bahan untuk penyusunan konsep pelaksanaan petunjuk pelaksanaan serta petunjuk teknis pelaksanaan program analisis dampak kependudukan

- 5) Menyiapkan bahan penyusunan materi dan substansi kegiatan analisis dampak kependudukan
- 6) Menyiapkan bahan perencanaan strategi dan kajian analisis dampak kependudukan di daerah
- 7) Menyampaikan konsep/rancangan bahan pelaksanaan analisis dampak kependudukan di daerah kepada atasan
- 8) Mengadakan sarana penyelenggaraan program-program pengendalian penduduk dan informasi keluarga
- 9) Menyusun rencana pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi (KBKR) dan Keluarga Sejahtera dan Pembangunan Keluarga (KSPK) di tingkat daerah
- 10) Menyusun konsep-konsep pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, KBKR, dan KSPK di tingkat daerah
- 11) Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, KBKR dan KSPK di tingkat daerah
- 12) Melaporkan hasil kegiatan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, KBKR dan KSPK di tingkat daerah kepada pimpinan;
- 13) Mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, dan pemberian kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan

- 14) Melakukan pembinaan kedisiplinan
- 15) Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga
- 16) Menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
- 17) Melaksanakan tugas lain yang diberikan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 18) Melaksanakan strategi pengembangan pelaksanaan kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga
- 19) Melaksanakan pelaksanaan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program-program dalam seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga
- 20) Melaksanakan pemaduan atau sinkronisasi program-program dalam seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga
- 21) Mengembangkan program-program yang ada dalam Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
- 22) Melakukan koordinasi kerja dengan komponen dan instansi/ lembaga terkait
- 23) Mengumpulkan, menghimpun laporan dan data dari tingkat kecamatan

- 24) Mengolah data laporan mulai input/entry data, pengolahan sampai dengan output tabel-tabel informasi
- 25) Menyebarluaskan data dan informasi berupa hasil evaluasi dan hasil analisa program yang disebarkan kepada komponen/instansi pengguna data
- 26) Mengendalikan dan mengawasi melalui validasi data, konsistensi data dan mathematical chek
- 27) Melakukan koordinasi dengan menyampaikan informasi dan data terpilih sebagai bahan pembuatan keputusan
- 28) Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, mengevaluasi data dan informasi yang terkait dengan program kependudukan dan keluarga berencana
- 29) Mempublikasikan data dan informasi yang terkait dengan program kependudukan dan keluarga berencana melalui infrastruktur teknologi informasi, situs resmi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
- 30) Mengelola dan mengendalikan email; ee. menyusun langkah-langkah perencanaan fasilitasi bersama-sama dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait
- 31) Melakukan koordinasi fungsional antar komponen sesuai dengan kebutuhan di lapangan
- 32) Melaksanakan bimbingan teknis dan dukungan

- 33) Melakukan kerjasama dengan seluruh pengelola program keluarga berencana di daerah sehingga tercapai hasil yang optimal
- 34) Melaporkan hasil fasilitasi kepada pimpinan
- 35) Menilai kepada bawahan dengan mengisi SKP; dan
- 36) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

4. Bidang Keluarga Berencana

Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana ditingkat daerah. Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas, Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- 1) Perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang keluarga berencana
- 2) Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang keluarga berencana
- 3) Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di daerah
- 4) Pelaksanaan pelayanan keluarga berencana di daerah

- 5) Pelaksanaan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana di daerah
- 6) Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang keluarga berencana
- 7) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang keluarga berencana
- 8) Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- 9) Penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud terdiri dari :

- a. Kelompok Substansi Pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi
- b. Kelompok Substansi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana
- c. Kelompok Substansi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan BerKeluarga Berencana.

Kelompok Substansi dipimpin oleh subkoordinator substansi dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Keluarga Berencana.

4a. Kelompok Substansi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi

Kelompok Substansi Pengendalian dan pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi melaksanakan tugas

- 1) Menyiapkan data basis/bahan untuk penyusunan kebutuhan alat kontrasepsi (alkon) dan penyaluran alkon dan pengelolaan alkon barang milik negara
- 2) Mengusulkan sumber daya manusia sebagai pengelola alkon untuk mengelola alkon barang milik negara
- 3) Melakukan sosialisasi aturan tentang tata cara pengelolaan alkon dan pengelolaan alkon barang milik negara
- 4) Mengevaluasi realisasi alkon, pengelolaan Alkon, pengelolaan alkon, akuntansi dan memberi umpan balik kepada user
- 5) Membina kepada seluruh pengelolaan alkon, pengelolaan alkon, akuntansi, barang milik negara dan sarana program dan pelaksanaan barang milik negara tentang administrasi pembukuan baik ditingkat kecamatan dan daerah
- 6) Menyiapkan data fisik untuk masukan kebijakan operasional dibidang pelaksanaan pendistribusian alkon
- 7) Menyiapkan data fisik untuk menyusun rencana kebutuhan alkon maupun alat non kontrasepsi

- 8) Memantau penerimaan barang-barang kepada komponen pengguna
- 9) Memantau penyimpanan barang-barang di gudang untuk menghindari kemungkinan bahaya kebakaran, penurunan kualitas, kadaluarsa dan kerugian lainnya
- 10) Mengidentifikasi kebutuhan alkon
- 11) Menyusun rencana dan anggaran kegiatan pendidikan dan pelatihan
- 12) Menyusun rencana administrasi dan pelayanan penyelenggaraan pelayanan alkon
- 13) Menyiapkan bahan konsep kebijakan dan strategi operasional dibidang pelayanan alkon
- 14) Menyiapkan bahan dalam rangka upaya-upaya tercapainya program pendistribusian alkon
- 15) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka upaya-upaya tercapainya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pengendalian dan pendistribusian alkon
- 16) Menyiapkan hubungan kerja/kerjasama dengan komponen dan instansi terkait
- 17) Mempertanggungjawabkan aktifitas yang dilimpahkan dalam bentuk laporan pelaksanaan tugas tersebut dan melaksanakan kontinuitas dari kegiatan

- 18) Mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan
- 19) Membina kedisiplinan dan penilaian kinerja bawahan
- 20) Melakukan penilaian kepada bawahan dengan SKP; dan
- 21) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

4b. Kelompok Substansi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Kelompok Substansi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana melaksanakan tugas :

- 1) menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi
- 2) Menyiapkan konsep rencana kerja dan rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dan usulan anggaran pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi

- 4) Menyiapkan bahan konsep evaluasi kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi
- 5) Menyiapkan koordinasi hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait pelaksanaan kebijakan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi
- 6) Menyampaikan laporan kepada Kepala Bidang
- 7) Melaksanakan tugas kegiatan penyiapan pelaksanaan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak serta pencegahan masalah kesehatan reproduksi serta tugas lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang
- 8) Menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka upaya-upaya tercapainya
- 9) Melakukan keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pengendalian dan pendistribusian alkon
- 10) Menyiapkan hubungan kerja/kerjasama dengan komponen dan instansi terkait
- 11) Mengumpulkan bahan/materi yang berkaitan dengan tugas yang akan dikerjakan

- 12) Mempertanggungjawabkan aktifitas yang dilimpahkan dalam bentuk laporan; m. melaksanakan tugas tersebut dan melaksanakan kontinuitas dari kegiatan
- 13) Mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian, tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan
- 14) Membina kedisiplinan dan penilaian kinerja bawahan
- 15) Menilai kepada bawahan dengan SKP
- 16) Menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis; dan
- 17) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

4c. Kelompok Substansi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Berkeluarga Berencana

Kelompok Substansi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Berkeluarga Berencana melaksanakan tugas :

- 1) Menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta
- 2) Menyiapkan bahan untuk konsep rencana kerja dan rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta

- 3) Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dan anggaran pelaksanaan kebijakan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta
- 4) Menyiapkan bahan untuk konsep evaluasi pelaksanaan kegiatan pembinaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta
- 5) Menyiapkan koordinasi hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait pelaksanaan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta
- 6) Menyiapkan pembinaan kesertaan keluarga berencana jalur pemerintah dan swasta, serta tugas lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang
- 7) Menyusun rencana kerja dan rencana kegiatan penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah
- 8) Menyiapkan bahan konsep rencana kerja dan rencana kegiatan pelaksanaan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah

- 9) Menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan dan anggaran pelaksanaan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah tertinggal, terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah
- 10) Menyiapkan bahan konsep evaluasi pelaksanaan kegiatan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah
- 11) Melakukan koordinasi hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait pelaksanaan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah
- 12) Menyiapkan pelaksanaan kebijakan peningkatan akses dan kualitas pelayanan keluarga berencana jalur wilayah terpencil, perbatasan dan miskin perkotaan serta peningkatan kesertaan keluarga berencana pria di daerah, serta tugas lainnya sesuai petunjuk Kepala Bidang; dan
- 13) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya

5. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Untuk melaksanakan tugas Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga melaksanakan tugas

- 1) Perumusan kebijakan teknis daerah dibidang ketahanan dan kesejahteraan. Keluarga
- 2) Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga
- 3) Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang bina keluarga balita, pembinaan ketahanan remaja dan bina keluarga lansia dan rentan
- 4) Pelaksanaan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga melalui usaha mikro keluarga
- 5) Pemantauan dan evaluasi dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga
- 6) Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga

- 7) Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan penyiapan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional. Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari

- a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
- b. Kelompok Substansi Bina Ketahanan Keluarga, balita, Anak dan lansia; dan
- c. Kelompok Substansi Bina Ketahanan Remaja.

Kelompok Substansi dipimpin oleh subkoordinator substansi dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

5a. Kelompok Substansi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

Kelompok Substansi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melaksanakan tugas :

- 1) Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dan informasi yang berkaitan dengan pekerjaan bidang pemberdayaan keluarga dan keluarga sejahtera
- 2) Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan kesejahteraan keluarga

- 3) Merealisasikan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis untuk program-program dalam pemberdayaan kesejahteraan keluarga
- 4) Melaksanakan pepaduan atau sinkronisasi program-program dalam pemberdayaan kesejahteraan keluarga
- 5) Melaksanakan pengembangan program-program yang ada dalam pemberdayaan kesejahteraan keluarga
- 6) Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi/ lembaga terkait
- 7) Mengumpulkan data dan informasi mengenai perkembangan ekonomi keluarga, bersumber dari evaluasi pelaksanaan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan penyusunan kebijakan program pemberdayaan kesejahteraan keluarga
- 8) Mengumpulkan data dan informasi mengenai perkembangan ekonomi keluarga sebagai bahan untuk menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran yang akan dilaksanakan
- 9) Menyusun petunjuk pelaksanaan program maupun anggaran pemberdayaan kesejahteraan keluarga
- 10) Melakukan pembinaan operasional program ke kecamatan dan kelurahan

- 11) Melakukan upaya terlaksananya monitoring dan pengendalian program pemberdayaan kesejahteraan keluarga secara terpadu di daerah
- 12) Mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan
- 13) Membina kedisiplinan
- 14) Menilai kepada bawahan dengan mengisi SKP
- 15) Memfasilitasi memecahkan permasalahan
- 16) Memberikan informasi kegiatan program maupun anggaran dari tingkat daerah
- 17) Membantu memberikan evaluasi dan monitoring dalam pencapaian Kontrak Kerja Provinsi (KKP)
- 18) Menyiapkan bahan strategi pelaksanaan kegiatan disetiap jenjang
- 19) Memberikan motivasi pengelola program kota dumai agar kinerja semakin meningkat
- 20) Melaksanakan 6 (enam) aspek Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) untuk menuju kepada usaha ekonomi produktif
- 21) Mengupayakan pelabelan (izin halal) untuk pengembangan pemasaran UPPKS

- 22) Melakukan kerjasama dengan asosiasi kelompok UPPKS dalam memfasilitasi 6 (enam) aspek UPPKS
- 23) Melakukan kerjasama dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait dalam mengembangkan pemasaran hasil produksi
- 24) Mengumpulkan bahan/materi yang berkaitan dengan tugas yang akan dikerjakan; dan
- 25) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

5b. Kelompok Substansi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia

Kelompok Substansi Bina Ketahanan Keluarga, balita, Anak dan lansia melaksanakan tugas :

- 1) Menyiapkan bahan-bahan untuk melaksanakan konsep kebijakan dan strategi pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak, dan lanjut usia
- 2) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia
- 3) Menyusun rencana kerja tahunan dan bulanan
- 4) Menyiapkan perencanaan pembinaan operasional program ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia

- 5) Melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia
- 6) Melaksanakan monitoring dan pengendalian pelaksanaan program pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lanjut usia secara terpadu
- 7) Melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait
- 8) Memfasilitasi pelaksanaan program keluarga berencana di daerah
- 9) Menyusun program keluarga berencana daerah kabupaten/kota lain bersama pengelola program keluarga berencana daerah
- 10) Mengevaluasi pencapaiannya program keluarga berencana daerah di wilayah fasilitasi
- 11) Memfasilitasi kebutuhan sarana dan prasarana daerah
- 12) Mengendalikan pelaksanaan program keluarga berencana di wilayah fasilitasi
- 13) Mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan
- 14) Membina kedisiplinan
- 15) Menilai kepada bawahan dengan SKP

- 16) Mengumpulkan bahan/materi yang berkaitan dengan tugas yang akan dikerjakan
- 17) Mempertanggungjawabkan aktifitas yang dilimpahkan dalam bentuk laporan pelaksanaan tugas tersebut dan melaksanakan kontinuitas dari kegiatan
- 18) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

5b. Kelompok Substansi Bina Ketahanan Remaja

Kelompok Substansi Bina Ketahanan Remaja melaksanakan tugas :

- 1) Mengumpulkan data dan informasi tentang perkembangan ketahanan remaja bersumber dari hasil evaluasi tahun sebelumnya
- 2) Melaksanakan kajian data-data objektif tentang remaja dari berbagai sumber untuk dijadikan dasar bagi perencanaan strategis dan kebijakan yang akan diambil
- 3) Mengolah data hasil evaluasi, hasil analisis menjadi suatu masukan untuk bahan pembuat kebijakan operasional
- 4) Melaporkan hasil analisa dan pengolahan data dan informasi tersebut di atas kepada atasan langsung
- 5) Melaksanakan sosialisasi kebijakan dan rencana operasinal tentang remaja di daerah

- 6) Melaksanakan monitoring dan pengendalian program dan kegiatan remaja
- 7) Mengadakan pertemuan dengan bawahan untuk memberikan arahan kerja dan membicarakan mengenai kinerja bawahan
- 8) Mengembangkan kemampuan bawahan melalui penugasan, pendelegasian tugas, memberikan kesempatan mengikuti pendidikan dan pelatihan
- 9) Melakukan pembinaan kedisiplinan
- 10) Menilai kepada bawahan dengan SKP
- 11) Mengumpulkan bahan kebijakan yang ada di komponen
- 12) Memperbaiki bahan kebijakan sesuai arahan dari atasan langsung
- 13) Menyusun laporan keseluruhan dari komponen dan memberikan pada atasan langsung
- 14) Melakukan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang ketahanan remaja ke kecamatan
- 15) Menyiapkan koordinasi dengan mitra kerja terkait tentang kesehatan reproduksi (kespro) remaja melalui Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- 16) Menyusun materi/bahan evaluasi pelaksanaan UKS di tingkat daerah
- 17) Menilai sekolah sehat

- 18) Melakukan promosi dan sosialisasi tentang remaja dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi (PHR) serta Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP) melalui berbagai media elektronik
- 19) Melakukan koordinasi dengan lintas sektor dan mitra kerja terkait
- 20) Melakukan orientasi program remaja dan PHR
- 21) Melakukan koordinasi dengan bagian Organisasi Perangkat Daerah terkait
- 22) Menganalisa kebutuhan anggaran berdasarkan hasil evaluasi program sebelumnya
- 23) Menganalisis pelaporan kegiatan
- 24) Mengevaluasi pencapaian pelaksanaan program remaja di daerah
- 25) Melakukan umpan balik serta melakukan tindak lanjut atas pencapaian program Kader Kesehatan Remaja (KRR) yang telah dilaksanakan
- 26) Mengadakan pertemuan dengan bawahan untuk memberikan arahan kerja dan membahas kinerja bawahan
- 27) Menyusun konsep rencana kerja pelaksanaan kebijakan teknis; dan
- 28) Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

D. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai

Berdirinya suatu organisasi yang merupakan wadah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka dibutuhkan orang-orang yang akan menggerakkan organisasi tersebut. Kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sangat menentukan keberhasilan dalam pencapaian visi dan misi yang telah ditetapkan, sehingga diharapkan pimpinan dapat mengarahkan dan membawa pegawainya kepada pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk melihat dengan lebih jelas tentang keadaan serta komposisi aparatur Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai dalam melaksanakan tugas dapat dilihat berdasarkan:

1. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Berdasarkan Jenis Kelamin

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai merupakan organisasi yang bergerak pada bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang mana secara otomatis lebih memerlukan aparatur yang kompeten dalam menjalankan tugasnya kepada masyarakat. Untuk melihat lebih jelas tentang komposisi pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai berdasarkan Jenis Kelamin dapat dilihat pada Tabel IV.1 berikut ini:

Tabel IV.1

Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Klasifikasi Pegawai		Jumlah (Orang)	Persentase
		PNS (Orang)	TPTK (Orang)		
1.	Laki-laki	5	12	17	26,15 %
2.	Perempuan	20	28	48	73,85%
Jumlah		25	40	65	100 %

Sumber Data: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.1 diatas dapat diketahui bahwa dari 65 orang jumlah pegawai pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai ternyata yang berjenis kelamin laki-laki ada sebanyak 17 orang dengan persentase 26,15 % dan yang berjenis kelamin perempuan ada sebanyak 48 orang dengan persentase 73,85 %. Dari hal ini dapat diketahui lebih dominannya pegawai berjenis kelamin perempuan jika dibandingkan dengan pegawai berjenis kelamin laki-laki.

2. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Kenyataannya tingkat pendidikan mempengaruhi pekerjaan atau jabatan yang ada di kantor-kantor pemerintahan dan perusahaan-perusahaan negara serta lembaga-lembaga non departemen.

Pendidikan formal dan pengetahuan yang dimiliki aparatur sangat menentukan kemampuan untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.. Untuk lebih jelasnya tingkat pendidikan aparatur pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai dapat dilihat pada Tabel IV.2 berikut ini:

Tabel IV.2

Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Tingkat Pendidikan	Klasifikasi Pegawai		Jumlah (Orang)	Persentase
		PNS (Orang)	TPTK (Orang)		
1.	S2	4	-	4	6,15 %
2.	S1	17	13	30	46,15 %
3.	DIII	4	9	13	20 %
4.	SLTA	-	18	18	27,70%
Jumlah		25	40	65	100 %

Sumber Data: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.2 dapat diketahui bahwa dari 65 orang jumlah pegawai pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya dapat dilihat bahwa yang berpendidikan tertinggi S2 ada 4 orang (6,15 %), untuk pendidikan S1 ada 30 orang (46,15 %), untuk DIII ada 13 orang (20 %), untuk pendidikan SLTA ada 18 orang (27,70 %).

3. Keadaan dan Komposisi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Berdasarkan Masa Kerja

Masa kerja seorang pegawai didalam suatu organisasi akan memberikan dampak yang besar bagi sebuah keberlangsungan organisasi kedepannya, dengan kata lain bahwa semakin lama seorang pegawai bekerja maka semakin bertambah keahlian dan keterampilannya. Untuk lebih jelasnya mengenai masa kerja pegawai dapat dilihat pada Tabel IV.3 berikut ini:

Tabel IV.3

Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Berdasarkan Masa Kerja

No.	Masa Kerja (Tahun)	Jumlah Aparatur (Orang)	Persentase
1.	1-5	23	35,38 %
2.	6-10	27	41,54 %
3.	11-15	8	12,31 %
4.	16-20	7	10,77 %
Jumlah		65	100 %

Sumber Data: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.3 diatas dapat diketahui bahwa pegawai yang masa kerjanya 1 – 5 tahun ada sebanyak 23 orang (35,38 %), pegawai yang masa kerjanya 6 – 10 tahun ada sebanyak 27 orang (41,54 %), pegawai yang masa kerjanya 11 – 15 tahun ada sebanyak 8 orang (12,31 %), pegawai yang masa kerjanya 16 – 20 tahun ada sebanyak 7 orang (10,77 %).

4. Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Berdasarkan Pangkat Golongan

Latar belakang pendidikan formal dan golongan akan mencerminkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, hal ini berkaitan dengan pengalaman dalam bekerja. Golongan berkaitan dengan masa kerja yang berakibat pada pemahaman pekerjaan. Untuk lebih jelasnya mengenai tingkat golongan pegawai dapat dilihat pada Tabel IV.4 berikut ini :

Tabel IV.4

Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Berdasarkan Pangkat Golongan

No.	Pangkat	Golongan	Jumlah (Orang)
1.	Pembina	IV/a	4
2.	Pembina TK I	IV/b	-
3.	Penata TK I	III/d	10
4.	Penata	III/c	5
5.	Penata Muda TK I	III/b	4
6.	Penata Muda	III/a	1
7.	Pengatur TK I	II/d	-
8.	Pengatur	II/c	1
9.	TKPK	Non Golongan	40
Jumlah			65

Sumber Data: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.4 diatas dapat diketahui bahwa dari 65 orang jumlah pegawai pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya dapat dilihat berdasarkan pangkat/golongan untuk pangkat pembina golongan IV/a ada 4 orang, pembina TK I golongan IV/b tidak ada, penata TK I golongan III/d ada 10 orang, penata golongan III/c ada 5 orang, penata muda TK I golongan III/b ada 4 orang, penata muda golongan III/a ada 1 orang, pengatur TK

I golongan II/d tidak ada, pengatur muda golongan II/c ada 1 orang, dan TKPK non golongan ada 40 orang.

5. Keadaan Pegawai dan Komposisi Pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Berdasarkan Status Kepegawaian

Keadaan pegawai yang ada di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK) . PNS dan TKPK bertanggungjawab terhadap keberhasilan tujuan organisasi dan setiap pegawai mempunyai perbedaan tugas satu sama lainnya baik dalam hal kepangkatan maupun keahlian dan pengetahuannya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel IV.5 berikut ini :

Tabel IV.5

Keadaan dan Komposisi Pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Berdasarkan Status Kepegawaian

No.	Status Kepegawaian	Jumlah (Orang)	Persentase
1.	Pegawai Negeri Sipil	25	38,46 %
2.	TKPK	40	61,54 %
Jumlah		65	100 %

Sumber Data: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.5 diatas dapat dijelaskan jumlah pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai dengan status Pegawai Negeri Sipil (PNS) berjumlah 25 orang dengan persentase 38,46 %, sedangkan dengan status Tenaga Kerja dengan Perjanjian Kerja (TKPK) berjumlah 40 orang dengan persentase 61, 54%.

E. Sarana dan Prasarana Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berenca Kota Dumai

Untuk menunjang proses kegiatan pelayanan publik tidak terlepas dari dukungan ketersediaan sarana dan prasarana. Adapun kondisi sara dan prasarana pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai dapat dilihat pada Tabel IV.6 berikut ini :

Tabel IV.6
Daftar Sarana dan Prasarana Dinas Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berenca Kota Dumai

No.	Sarana dan Prasarana	Jumlah (Unit)	Kondisi		
			Baik	Kurang Baik	Rusak Berat
A. SARANA					
1.	Kursi Tunggu	4	4	-	-
2.	Sofa	3	3	-	-
3.	AC	9	9	-	-
4.	Televisi	3	3	-	-
5.	Komputer	7	7	-	-
6.	Printer	7	7	-	-
7.	Dispenser	4	4	-	-
8.	Kulkas	1	-	1	-
9.	Kipas Angin	2	2	-	-
10.	Jam Dinding	9	9	-	-
11.	Filing Kabinet	24	18	6	-
12.	Lemari	7	7	-	-
13.	Meja	9	9	-	-
14.	Sepeda Motor	10	10	-	-
B. PRASARANA					
1.	Bangunan Kantor	1	1	-	-
2.	Ruang Kantor	9	9	-	-
3.	Ruang Parkir	1	1	-	-
4.	Toilet	3	3	-	-

Sumber Data: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Kota Dumai Tahun 2023

Berdasarkan Tabel IV.6 diatas menunjukan bahwa keadaan sarana dan prasarana pegawai dalam menunjang pelaksanaan pekerjaan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Dumai dapat dikatakan baik sehingga dapat menunjang tugasnya.