BUPATI ROKAN HULU

PERATURAN BUPATI ROKAN HULU
NOMOR 55 TAHUN 2011

TENTANG

URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI ROKAN HULU,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 104 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu, Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah, agar pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Rokan Hulu lebih berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu menetapkan Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Rokan Hulu;

b. bahwa untuk maksud termaksud pada huruf a di atas, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu Tentang Uraian Tugas dan Tata Kerja Jabatan Struktural pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan .

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041); sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 173, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3894);

2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna , Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3902), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880) ;

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-undang No 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Undang-undang No. 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Daerah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4428);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah, Propinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;

11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14 – 268 tahun 2011 Tentang Pengesahan Pemberhentian dan Pengesahan Pengangkatan Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 20 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rokan Hulu;

13. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 4 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN.**

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah Adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
4. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu bupati dalam penyelenggaraan pemerintah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretaris DPRD, Dinas Daerah, Lembaga teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
8. Dinas daerah adalah unsur pelaksana otonomi daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu;
9. Badan Daerah adalah unsur pelaksana Otonomi daerah Kabupaten Rokan Hulu;
10. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Rokan Hulu yang selanjutnya disingkat BKBPP;
11. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
12. Unit Pelaksana Teknis (UPT) Badan adalah unsur pelaksana Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Rokan Hulu yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja satu atau beberapa kecamatan;
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga fungsional yang melaksanakan sebagian tugas pemerinatah daerah, sesuai dengan keahlian dan kebutuhan daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

(1) Susunan Organisasi Badan Keluaga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan terdiri dari
   a. Kepala Badan;
   b. Sekretariat;
   c. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
   d. Bidang Pemberdayaan Keluarga;
   e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
   f. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
   g. Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB).

(2) Sekretariat terdiri dari
a. Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian;
b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
c. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

(3) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi terdiri dari :
a. Sub Bidang Pelayanan Kontrasepsi; dan
b. Sub Bidang Remaja dan Hak-hak Reproduksi.

(4) Bidang Pemberdayaan Keluarga terdiri dari
a. Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga; dan
b. Sub Bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi, dan pembinaan Institusi.

(5) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak terdiri dari
a. Sub Bidang Pengarusatamaan Gender (PUG) dan Peningkatan kualitas hidup perempuan; dan
b. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

BAB III
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Badan

Pasal 3

(1) Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan tugas pemerintah di bidang keluarga berencana, kesehatan reproduksi, pemberdayaan perempuan dan Anak serta pemberdayaan keluarga.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Badan mempunyai uraian tugas :
a. Menyelenggarakan perumusan kebijaksanaan Reproduksi, Pemberdayaan Perempuan dan Anak serta Pemberdayaan Keluarga;
b. Menyusun program Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
c. Menyelenggarakan Pelayanan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
d. Menyelenggarakan program Keluarga Berencana program Kesehatan reproduksi, Pemberdayaan Perempuan dan Anak serta Pemberdayaan Keluarga;
e. Pengolahan data mikro kependudukan dan keluarga, informasi gender dan anak;
f. Melaksanakan koordinasi terhadap kegiatan Instansi terkait, swasta, lembaga sosial dan organisasi masyarakat dibidanpemberdayaan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
g. Melaksanakan Pengelolaan administrasi yang meliputi penatalaksanaan, kepegawaian, keuangan, peencanaan dan perlengkapan;
h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
i. Melaksanakan pengelolaan unit pelaksanaan teknis (UPT).

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 4

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok membantu Kepala Badan dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, serta perencanaan dan pelaporan.

(2) Untuk Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan;
b. Memberi Petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancer dan tertib;
c. Mengkoordinasikan penyusunan program san penyelenggaraan tuga-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrative;
d. Melaksanakan Pengolahan Administrasi
e. Melaksanakan Pengolahan Administrasi Kepegawaian;
f. Melaksanakan Pengolahan Administrasi Perlengkapan;
g. Melaksanakan Pengolahan Administrasi Program;
h. Melaksanakan Pengolahan Administrasi Keuangan;
i. Merencanakan penyusunan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor;
j. Melaksanakan Pengolahan surat menyurat, arsip, dan dokumen lainnya;
k. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
l. Pelaksanaan Pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib;
m. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan tugas;
n. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
o. Memelihara, merawat, menjaga dan mengawasi inventaris kantor;
p. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan tentang langkah-langkah yang perlu diambil dengan ketentuan yang berlaku;
q. Memeriksa, mengecek, mengoreksi, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
r. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
s. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP3 bawahan; dan
t. Melaksanakan tugas lain yang di perintahkan atasan.

Paragraf Kesatu
Sub Bagian Administrasi Dan Kepegawaian

Pasal 5

(1) Sub bagian administrasi dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas dibidang administrasi dan kepegawaian.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Administrasi dan Kepegawaian mempunyai uraia tugas :
a. Menerima petunjuk dan arahan sesuai dengan disposisi atasan;
b. Memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
c. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;

d. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan sesuai dengan sub bidangnya;
e. Menyusun rencana kerja sub bagian dengan mempedomani rencana kerja tahunan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pelaksanaan tugas sub bagian;
f. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi, isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas tugas;
g. Menggandakan, menomori, dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar;
h. Memeriksa meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar;
i. Melaksanakan kebersihan lingkunagan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor;
j. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya;
k. Memerikasa , mengecek, mengoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas;
l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
m. Membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan masalah lainnya untuk menyelesaikan administrasi kepegawaian;
n. Membuat konsep dan mengetik daftar untuk kepangkatan kepegawaian dengan mempedomani data yang ada untuk disampaikan kepada badan kepegawaian daerah kabupaten rokan hulu;
o. Mengumpulkan daftar hadir pegawai secara langsung sebagai bahan informasi dan membuat rekapitulasi daftar hadir pegawai, dinas luar, sakit pegawai yang sedang cuti dengan mempedomani laporan dan daftar hadir yang ada sebagai bahan laporan pada atasan;
p. Melakukan konsultasi dengan atasan atau intansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dibidang kepegawaian serta membuat konsep surat bersifat insidentil dengan berpedomani masalah yang ada dan petunjuk atasan untuk mempersiapkan naskah dinas yang diperlukan untuk mendapat pedoman penyelesaian tugas;
q. Mengatur administrasi tugas-tugas yang berkaitan dengan pembinaan kedudukan hukum pegawai, bimbingan dan penyuluhan pegawai, pembinaan disiplin, penyelesaian administrasi kepegawaian;
r. Mengumpulkan, mengolah dan mensitemasi data Pegawai Negeri Sipil, mengatur pencatatan segala bentuk mutasi kepegawaian dalam kartu induk dan buku induk Pegawai Negeri Sipil;
s. Menyelesaikan administrasi permohonan pensiun pegawai yang akan batas usia pensiun dengan cara mempedomani ketentuan yang ada untuk memproses pegawai yang bersangkutan;
t. Menginventarisasi pegawai yang mengusulkan yang akan mengikuti pelatihan penjenjangan Diklatpin IV, III, II dan Diklat Teknis Fungsional serta Pendidikan Formal dengan cara menyampaikan surat edaran sebagai bahan persiapan test;
u. Menginventarisasikan nama-nama pegawai yang akan memperoleh penghargaan dan tanda jasa dengan cara meneliti perlengkapan persyaratan pemberian tanda jasa dengan cara membaca kelengkapan persyaratan yang diajukan untuk menilai layak atau tidaknya PNS yang bersangkutan mendapat penghargaan dan tanda jasa;
v. Membuat konsep surat usulan struktur susunan organisasi tata kerja badan;
w. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;
x. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;

y. Melakukan tugas lain yang diberikan sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas sekretaris; dan
z. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada sekretaris dengan melaksanakan tugas di lingkungan kepegawaian.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan

Pasal 6

(1) Sub Bagian Keuangan Dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyelenggarakan pekerjaan dan kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan badan;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai uraian tugas :
a. Menyusun rencana kerja sub bagian dan membagi tugas serta memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan;
b. Mengecek tugas yang akan dikerjakan dengan membaca disposisi isi surat masuk atau rencana kerja sub bagian untuk menentukan prioritas;
c. Merencanakan kegiatan sub bagian keuangan dengan perlengkapan dengan berdasarkan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
d. Memerikasa, mengoreksi, dan mengontrol hasil kerja para bawahan dilingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan guna penyempurnaan lebih lanjut;
e. Menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Kerja perangkat Daerah (SKPD) untuk diajukan ke Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset (DPPKA) Kabupaten Rokan Hulu;
f. Membuat konsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang PPTK dalam rangka pengajuan Surat Pencairan Dana (SPD) ke Bendahara Umum Daerah;
g. Meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
h. Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;
i. Memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
j. Meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-TU, gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan bendaharawan Pengeluaran;
k. Meneliti/membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan pengguna anggaran;
l. Mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendaharawan Umum Daerah dan mencatat SP2D yang telah diterbitkan;
m. Meneliti, mengawasi, dan mengurusi pelaksanaan Pembukuan Penerima dan pengeluaran belanja SKPD;
n. Melakukan pemantauan pelaksanaan Anggaran Rutin, meneliti konsep penyusunan anggaran rutin dan membahas anggaran rutin;
o. Mengatur administrasi tata usaha pembukuan, perhitungan anggaran dan pembianaan bendahrawan yang ditunjuk;
p. Meneliti dan menandatangani pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ);
q. Melaksanakan pembuatan neraca dan arus kas dalam melaksanakan akuntansi SKPD serta membuat jurnal;
r. Membuat konsep perhitungan pembuatan gaji pegawai, honorarium dan beban kerja;
s. Membuat daftar permintaan gaji pegawai, melakukan urusan pembayaran gaji, membuat permintaan gaji pokok, rapel dan honorarium;

t. Membuat usulan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) gaji bagi pegawai untuk disampaikan kepada Bendahara Umum Daerah;
u. Memenuhi permintaan gaji berkala;
v. Melakukan wajib pungutan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
w. Menyusun laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi anggaran SKPD;
x. Menyiapkan laporan keuangan (bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan)
y. Menyiapkan laporan keuangan untuk LAKIP;
z. Mengoreksi laporan bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan tentang keuangan;
aa. Melakukan konsultasi dengan atau instansi terkait terhadap masalah-masalah yang bersifat insidentil dibidang keuangan untuk mendapatakan pedoman penyelesaian tugas;
ab. Menghimpun dan menyipkan bahan-bahan untuk pembuatan laporan Akuntabilitas kinerja triwulan, semester dan tahunan dibidang perlengkapan;
ac. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan penyusunan, perumusan kebijakan program kerja dan kegiatan dibagian perlengkapan;
ad. Membuat administrsi inventaris asset SKPD;
ae. Melakukan koordinasi vertikal, horizontal dan diagonal dilingkup Badan pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa dalam kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian keuangan dan perlengkapan;
af. Menilai hasil kerja bawahan dengan mengisi catatan penilaian sebagai bahan penilaian DP-3 bawahan;
ag. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh sekretaris; dan
ah. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam melaksanakan tugas di lingkungan sub bagian keuangan dan perlengkapan.

Paragraf Ketiga
Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi, dan pelaporan

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok membantu Sekretaris dalam hal melaksanakan tugas menyusun Rencana Evaluasi dan Pelaporan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas :
a. Melakukan pengumpulan, pengolahan, analisa dan evaluasi penyiapan serta penyajian data Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa;
b. Melakukan studi dan survey/identifikasi teknis dan sarana dengan institusi terkait;
c. Mengkoordinir, merumuskan program/kegiatan/proyek pembangunan dengan institusi terkait;
d. Menyusun rencana dan program kerja tahuanan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintaha Desa;
e. Mempersipkan bahan-bahan untuk Musrenbang, Rakornis, Rapat Regional Musrenbangtan dan Musrenbangnas;
f. Melakukan langkah-langkah persiapan pelaksanaan rencana kerja/kegiatan perencanaan;
g. Mempersipkan dan mengajukan daftar usulan kegiatan serta menyelesaikan daftar isian kegiatan BPMPD;
h. Merumuskan dan menelaah pelaksanaan anggaranpembiayaan proyek pembangunan dan kegiatan;
i. Menyiapkankebijakan teknis di masing-masing bidang dan institusi kepala bidang terkait;

j. Melaksanakan proses revisi program bilamana perlu;
k. Mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan dari bidang dan bagian UPTB untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan di unit kerja badan;
l. Mengindentifikasi tindakan-tindakan kolektif dalam pelaksanaan program pembangunan sedini mungkin;
m. Mendukung usaha perencanaan berikutnya;
n. Menyusun dokumen rencana kerja, rencana kegiatan anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
o. Menyusun dokumen program kegiatan pada anggaran pendapatan belanja daerah murni;
p. Menyusun dokumen program kegiatan pada anggaran pendapatan belanja daerah perubahan;
q. Mempersipkan bahan pengendalian teknis dan administrasi program, proyek dan kegiatan serta merumuskan, mengelola, mengevaluasi serta menyusun pelaporan;
r. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja dan kegiatan yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
s. Melaporkan dan bertanggung jawab kepada sekretaris dalam melaksanakan tugas di lingkunagan sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan pelaporan;
t. Menilai hasil kinerja bawahan dengan mengisi buku catatan penilaian DP-3 bawahan; dan
u. Melaksanakan tugas-tugas baru dan lain yang diberikan oleh sekretaris.

Bagian Ketiga
Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 8

(1) Bidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan daerah dan teknis, pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas dibidang Keluarga Berencana dan Kesehatan reproduksi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana Dan Kesehatan Reproduksi mempunyai uraian tugas :
a. mengkoordinasikan dengan sekretaris atau kepala badan dan instansi lintas sektoral untuk merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup bidang Keluarga berncana dan kesehatan reproduksi;
b. Penyusunan perumusan kebijakan daerah dan teknis di Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
c. Pemberian dukungan dan pelaksanaan koordinasi serta penggalang kerjasama dengan lembaga dan instansi-instansi terkait dalam pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi Remaja;
e. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembutan DP3 bawahan;
f. Membuat dan meyampaikan lapaoranpelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
g. Memeriksa, mengoreksi, mengecek, mengontrol, merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas; dan

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Pelayanan Kontrasepsi

Pasal 9

(1) Sub Bidang Pelayanan Kontrasepsi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam lingkup keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Sub Bidang Pelayanan Kontrasepsi mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan Kegiatan Subbidang pelayanan Kontrasepsi dan menyusun bahan strategi program kerja tahunan;
b. Merumuskan kebijakan jaminan dan pelayanan Keluarga Berencana dan peningkatan partisipasi Pria, di skala kabupaten;
c. Menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan, pelayanan Keluarga Berencana, peningkatan partisipasi pria di skala kabupaten;
d. Pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi bagi peserta Keluarga Berencana;
e. Melakukan Pengembangan jaringan Pelayanan KB termasuk pelayanan KB di Rumah Sakit di skala Kabupaten
f. Menentukan perkiraan sarana pelayanan KB, sarana peningkatan perencanaan kehamilan, sarana peningkatan partisipasi pria, sarana "Unmeed Need" (orang yang ingin berKB tapi tidak menggunakan kontrasepsi), Sarana penanggulangan masalah kesehatan Reproduksi, serta sasaran kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala kabupaten
g. Monitoring, Evaluasi, Asistensi, fasilitasi dan Supervisi pelaksanaan pembangunan bidang Keluarga Berencana dikabupaten Rokan Hulu dan memantau tingkat Droup out peserta KB; dan
h. Menyediakan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjau yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Remaja dan Hak-Hak Reproduksi

Pasal 10

(1) Sub Bidang Remaja dan Hak-hak Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam urusan Remaja dan Hak-Hak Reproduksi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Sub Bidang Remaja dan Hak-hak Reproduksi mempunyai uraian tugas :
a. Menyusun dan menghimpun bahan rencana strategi program kerja tahunan di subbidang Remaja dan Hak-hak Reproduksi;
b. Merumuskan kebijakan jaminan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak di skala kabupaten;
c. Melaksanakan Pembinaan dan Pembentukan PIK Remaja di sekolah-sekolah menengah keatas;
d. Menyelenggarakan dukungan pelayanan, penanggulangan kesehatan Reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan skala kabupaten;

e. Menyelaraskan dan menentukan tempat pelayanan dan Penanggulangan kesehatan Reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak di skala Kabupaten;
f. Meningkatkan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB Pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi;
g. Menyelenggarakan dan fasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbatas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS);
h. Penetapan kebijakan KPR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA
i. Penyelenggaraan kemitraan pelaksanaan KPR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM);
j. Melaksanakan promosi hak-hak Reproduksi dan Promosi kesehatan Reproduksi;
k. Melakukan Koordinasi Vertikal, Horizontal dan diagonal dilingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan, untuk kelancaran tugas Subbidang Remaja dan Hak-hak Reproduksi;
l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
m. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dalam pelaksanaan tugas dilingkungan Subbidang Remaja dan Hak-Hak Reproduksi; dan
n. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP3 bawahan

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Keluarga

Pasal 11

(1) Bidang Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan daerah dan teknis, pemberian dukungan atas penyelenggaraan tugas dibidang pemberdayaan keluarga.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga mempunyai uraian tugas :
a. Mengkoordinasikan dengan sekretaris dan atau Kepala Badan dan Intansi Lintas Sektoral untuk merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup bidang Pemberdayaan Keluarga;
b. Penyusunan perumusan kebijakan daerah dan teknis di Bidang Pemberdayaan Keluarga;
c. Pemberian dukungan dan pelaksanaan koordinasi serta penggalangan kerja sama dengan lembaga dan instansi-instansi terkait dalam pelaksanaan tugas di Bidang pemberdayaan Keluarga;
d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Keluarga;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun secara lisan untuk kelancaran tugas badan;
f. Memeriksa, mengoreksi, mengecek, mengontrol merencanakan kegiatan dan membuat laporan pelaksanaan tugas;
g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas;
h. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP3 bawahan; dan
i. Membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 12

(1) Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan keluarga dalam urusan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Sub Bidang Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai uraian tugas :
a. Menyusun dan menghimpun bahan rencana strategi, program kerja serta kegiatan dilingkungan Bidang Pemberdayaan Keluarga;
b. Melaksanakan dan penetapan petunjuk pelaksana keluarga pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas keluarga;
c. Penetapan Kebijakan dan pengembangan Ketahanan dan Pemberdayaan keluarga;
d. Penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
e. Penetapan Sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia;
f. Penyelenggaraan BKB, BKR, dan BKL termasuk pendidikan pra melahirkan;
g. Pelaksanaan model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
h. Pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan, dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alas an ekonomi dalam kelompok UPPKS;
i. Pelaksanaan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
j. Pelaksanaan kemitraan untuk Aksesibilitas permodalan, teknologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;
k. Peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan baik secara tertulis maupun lisan demi kelancaran tugas bidang Pemberdayaan Keluarga;
m. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP3 bawahan; dan
n. Membuat dan meyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi
Dan Pembinaan Institusi

Pasal 13

(1) Sub Bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi, dan Pembinaan Institusi dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas kepada bidang Pemberdayaan Keluarga dalam Lingkup Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Pembinaan Institusi.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Sub Bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Pembinaan Institusi mempunyai uraian tugas :
a. Penetapan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
b. Penyelenggaraan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;

c. Penetapan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga;
d. Pelaksanaan operasional system informasi manajemen program KB Nasional;
e. Pemuktahiran, Pengelolaan, dan penyediaan data mikro kependudukan dan keluarga;
f. Pengolahan data dan informasi program KB nasional serta penyiapan sarana dan prasarana;
g. Pemamfaatan data informasi program KB Nasional untuk mendukung pembangunan daerah;
h. Pemamfaatan operasional jaringan Pemamfaatan operasional jaringan komunikasi data pelaksanaan E-government dan melakukan diseminasi informasi;
i. Melaksanakan koordinasi dan supervise pengembangan dan pengawasan advokasi, KIE dan institusi;
j. Mempedomani pelaksanaan angka kredit jabatan fungsionalpenyuluh KB dalam rangka petimbangan pengembangan karir;
k. Merumuskan petunjuk teknis pengembangan peran institusi masyarakat pedesaan/perkotaan (IMP) serta peningkatan peran serta mitra KB;
l. Melaksanaan pembinaan teknis IMP dan memberikan dukungan operasional IMP dalam program KB;
m. Membina dan mensosialisasikan jabatan fungsional penyuluh KB;
n. Melakukan kerjasama jejaringan pelatih terutama pelatih klinis kabupaten dalam mempersiapkan kabupaten dalam mempersiapkan SDM terlatih, serta perencanaan dan penyiapan konpetensi SDM program yang dibutuhkan kabupaten;
o. Melaksanakan pengkajian dan pengembangan program KB dan memamfaatkan hasil pengkajian dan penilitian kabupaten;
p. Memanfaatkan bahan bahan pelatihan sesuai dengab kebutuhan program peningkatan kinerja SDM;
q. Melakukan koordinasi vertical, horizontal dan diagonal dilingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan perempuan;
r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pemberdayaan Keluarga baik secara tetulis maupun lisan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan keluarga;
s. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada kepala bidang pemberdayaan keluarga dalam pelaksanaan tugas dilingkungan subbidang; dan
t. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan pembuatan DP3 bawahan.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak

Pasal 14

(1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok menyusun kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan tugas dibidang Pemberdayaan perempuan dan Anak;

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas :
a. Mengkoordinasikan dengan sekretaris dan atau Kepala Badan dan Institusi Lintas Sektoral untuk merumuskan kebijakan teknis dalam lingkup bidang Pembrdayaan perempuan dan Anak;
b. Penyusunan, perumusan kebijakan daerah dan teknis dibidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
c. Pemberian dukungan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;

d. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dan atau kepada Badan baik secara tertulis maupun lisan untuk kelancaran bidang tugas badan;
f. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan DP3 bawahan; dan
g. Menyampaikan Laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Pengarusutamaan Gender (PUG)
Dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 15

(1) Sub Bidang Pengarusatamaan Gender (PUG) dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Kepala Bidang pemberdayaan Keluarga dalam lingkup Pengarusatamaan Gender (PUG) dan peningkatan kualitas hidup perempuan.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Sub Bidang Pengarusatamaan Gender (PUG) dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan Peningkatan Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
b. Memberikan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
d. Membimbing para bawahan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. Menilai kinerja para bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam meningkatkan kinerja;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas;
i. Penetapan Kebijakan daerah pelaksanaan pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan di Kabupaten.
j. Koordinasi fasilitasi dan mediasi pelaksanaan pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan Skala Kabupaten
k. Fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme Pengarusutamaan Gender dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan pada lembaga pemerintahan, PSW, Lembaga penelitian, dan pengembangan, lembaga non pemerintah skala kabupaten/kota;
l. Koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsive Gender skala Kabupaten;
m. Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan PUG dan PKHP skala Kabupaten;

n. Pelaksanaan Analisis gender, perencanaan anggaran yang responsive gender dan pengembangan materi KIE PUG serta PKHP skala kabupaten;
o. Pelaksanaan PUG dan PKHP yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang Pendidikan, Kesehatan, Ekonomi, Hukum, dan HAM, dan politik skala Kabupaten;
p. Fasilitasi penyedian data terpilih menurut jenis kelamin menurut skala Kabupaten;
q. Memberikan saran pertimbangan Kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
r. Melakukan koordinasi antar subbidang Peningkatan Pengarusutamaan Gender dan peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
s. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, dan Anakbaik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan perempuan, dan Anak;
t. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, dan Anak dalam melaksanakan tugas; dan
u. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan DP3 bawahan;

Paragraf Kedua
Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 16

(1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala yang mempunyai tugas pokok melaksanakan dan membantu sebagian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak di lingkup Perlindungan Perempuan dan Anak.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas :
a. Merencanakan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya, sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;

b. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas dan efisiensi pelaksanaan tugas;
c. Membagi tugas atau kegiatan kepada bawahan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing;
d. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
e. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja bawahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
f. Menilai Kinerja bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan kinerja;
g. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas sebagai pedoman dan landasan kerja;
h. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimsikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas;
i. Pelaksanaan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan Perlindungan perempuan dan Anak (PPA) skala Kabupaten;

j. Penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA) skala Kabupaten
k. Pengintegrasian hak-hak perempuan dan anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala Kabupaten;
l. Memberikan saran pertimbangan Kepada Kepala Bidang tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
m. Melakukan koordinasi antar sub bidang Perlindungan Perempuan dan Anak (PPA);
n. Melakukan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
o. Melaporkan dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas; dan
p. Menilai prestasi kerja bawahan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan DP3 bawahan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 17

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan Bupati.

Pasal 18

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun antar unit organisasi lainnya sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 19

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan yang dilakukan oleh bawahan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

(1) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab mengkoordinasikan bawahan dalam lingkungan unit kerja masing-masing.
(2) Pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib memberikan bimbingan dan petunjuk untuk pelaksanaan tugas bawahan.
(3) Bimbingan dan petunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan secara berkala dan tepat waktu.
(4) Hasil laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), wajib disampaikan kepada pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk dijadikan pertimbangan dalam mengambil kebijakan.

Bar Pacian
Perampuan

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasir Pengaraian
Pada tanggal 28 November 2011

BUPATI ROKAN HULU,

H. A C H M A D

Diundangkan di Pasir Pengaraian
Pada Tanggal 29 November 2011

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU,

Ir. D A M R I
Pembina Utama Muda
NIP 1958 0413 199003 1 003

BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2011 NOMOR: 55