



**BUPATI ROKAN HULU  
PROVINSI RIAU**

---

**PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR 44 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN  
KELUARGA BERENCANA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI ROKAN HULU,**

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rokan Hulu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

Mengingat : 1. 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 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);

2. 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);

3. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang - Undang Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 131.14-3458 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Wakil Bupati Rokan Hulu Propinsi Riau;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

#### **MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan: PERATURAN BUPATI ROKAN HULU TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN ROKAN HULU.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Rokan Hulu;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Rokan Hulu;
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
7. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan tipe B yang selanjutnya disingkat DPPKB ;
8. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Kabupaten Rokan Hulu;
9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rokan Hulu;

10. Kependudukan adalah hal ihwal yang berkaitan dengan jumlah, struktur, pertumbuhan, persebaran, mobilitas, penyebaran, kualitas, dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut politik, ekonomi, sosial budaya, agama serta lingkungan penduduk setempat;
11. Perkembangan kependudukan dan pembangunan keluarga adalah upaya terencana untuk mewujudkan penduduk tumbuh seimbang dan mengembangkan kualitas penduduk pada seluruh dimensi penduduk;
12. Perkembangan kependudukan adalah kondisi yang berhubungan dengan perubahan keadaan kependudukan yang dapat berpengaruh dan dipengaruhi oleh keberhasilan pembangunan berkelanjutan;
13. Kualitas penduduk adalah kondisi penduduk dalam aspek fisik dan nonfisik yang meliputi derajat kesehatan, pendidikan, pekerjaan, produktivitas, tingkat sosial, ketahanan, kemandirian, kecerdasan, sebagai ukuran dasar untuk mengembangkan kemampuan dan menikmati kehidupan sebagai manusia yang bertakwa, berbudaya, berkepribadian, berkebangsaan dan hidup layak;
14. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, atau suami, istri dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya;
15. Pembangunan keluarga adalah upaya mewujudkan keluarga berkualitas yang hidup dalam lingkungan yang sehat;
16. Keluarga Berencana (KB) adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas;
17. Pengaturan kehamilan adalah upaya untuk membantu pasangan suami istri untuk melahirkan pada usia yang ideal, memiliki jumlah anak, dan mengatur jarak kelahiran anak yang ideal dengan menggunakan cara, alat, dan obat kontrasepsi;
18. Keluarga berkualitas adalah keluarga yang dibentuk berdasarkan perkawinan yang sah dan bercirikan sejahtera, sehat, maju, mandiri, memiliki jumlah anak yang ideal, berwawasan ke depan, bertanggung jawab, harmonis dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;
19. Ketahanan dan kesejahteraan keluarga adalah kondisi keluarga yang memiliki keuletan dan ketangguhan serta mengandung kemampuan fisik-materil guna hidup mandiri dan mengembangkan diri dan keluarganya untuk hidup harmonis dalam meningkatkan kesejahteraan kebahagiaan lahir dan batin;
20. Pembangunan berkelanjutan adalah pembangunan terencana di segala bidang untuk menciptakan perbandingan ideal antara perkembangan kependudukan dengan daya dukung dan daya tampung lingkungan serta memenuhi kebutuhan generasi sekarang tanpa harus mengurangi kemampuan dan kebutuhan generasi mendatang, sehingga menunjang kehidupan bangsa. Penduduk rentan adalah penduduk yang dalam berbagai matryanya tidak atau kurang mendapat kesempatan untuk mengembangkan potensinya sebagai akibat dari keadaan fisik dan/atau non fisiknya.
21. Penduduk rentan adalah penduduk yang dalam berbagai matryanya tidak atau kurang mendapat kesempatan untuk mengembangkan potensinya sebagai akibat dari keadaan fisik dan/atau non fisiknya;
22. Advokasi adalah suatu bentuk usaha untuk mempengaruhi kebijakan publik dengan berbagai macam pola komunikasi persuasif agar dapat dilaksanakan oleh masyarakat, terutama dalam pelaksanaan program Keluarga Berencana; dan

23. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional tertentu di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Rokan Hulu.

## **BAB II KEDUDUKAN**

### **Pasal 2**

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. Bidang Keluarga Berencana;
  - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- (2) Sekretaris terdiri dari :
  - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
  - b. Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan terdiri dari:
  - a. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
  - b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB
  - c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
- (4) Bidang Keluarga Berencana terdiri dari :
  - a. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)
  - b. Seksi Jaminan Pelayanan KB
  - c. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB
- (5) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga terdiri dari :
  - a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - b. Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia
  - c. Seksi Bina Ketahanan Remaja

### **Pasal 4**

Bagan struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada pasal 3, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

## **BAB IV TUGAS DAN FUNGSI**

### **Bagian Kesatu Kepala Dinas**

#### **Pasal 5**

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan;
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. Melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. Melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
  - d. Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk
  - e. Melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - f. Melaksanakan Pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
  - g. Melaksanakan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
  - h. Melaksanakan pelayanan KB;
  - i. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - j. Menyelenggarakan urusan kesekretariatan; dan
  - k. Melaksanakan Pembinaan kelompok jabatan fungsional.

### **Bagian Kedua Sekretariat**

#### **Pasal 6**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan dinas serta menyelenggarakan urusan penyusunan program, umum, perlengkapan, tata usaha, kepegawaian dan keuangan Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pelaksanaan koordinasi kegiatan di lingkungan Dinas;
- b. Penyusunan rencana program dan anggaran;
- c. Penyelenggaraan urusan ketatausahaan rumah tangga, kepegawaian, hukum, dan organisasi serta hubungan masyarakat;
- d. Penyelenggaraan urusan keuangan, perbendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan pengelolaan sarana;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas;
- f. Menyusun rencana, program kerja sekretariat;
- g. Melaksanakan koordinasi penyusunan program dan kegiatan Dinas dengan Kepala Bidang;
- h. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kehumasan dinas;
- i. Melaksanakan urusan keuangan dan perlengkapan;
- j. Mengkoordinasikan penyusunan pelaporan dinas serta menyiapkan bahan penyusunan laporan kepada pimpinan;
- k. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- l. Memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan
- m. Memberikan tugas kepada bawahan;
- n. Menilai prestasi kerja bawahan; dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

**Paragraf Kesatu**  
**Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**

**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas menyusun rencana kebutuhan, pembinaan/pengendalian dalam bidang penyusunan anggaran, perbendaharaan serta akuntansi dan tindak lanjut hasil laporan pemeriksaan serta Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan kinerja Dinas.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 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 di Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan memberikan arahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
  - d. membimbing para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas agar sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku;
  - e. memeriksa, mengoreksi dan mengontrol hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan guna penyempurnaan lebih lanjut;

- f. menilai kinerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- g. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai pedoman dan landasan kerja;
- h. mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mensistimatisasikan, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- j. menyiapkan laporan akuntabilitas kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- k. menyiapkan bahan dalam rangka pelaksanaan, Monitoring dan Evaluasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- l. menyiapkan, menyusun dan melaporkan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. menyiapkan, menyusun dan melaporkan bahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- n. menyiapkan, menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran ( DPA ) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- o. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- p. melakukan koordinasi antar Seksi dilingkungan Sekretariat; dan
- q. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

**Paragraf Kedua**  
**Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan**

**Pasal 8**

- (1) Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan administrasi umum, Keuangan dan perlengkapan, pelayanan, koordinasi, urusan umum, surat menyurat, kearsipan, hubungan masyarakat, protokol, pengembangan pegawai, mutasi pegawai, evaluasi kinerja dan kesejahteraan pegawai, menyusun rencana kebutuhan, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian dan inventarisasi barang inventaris.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi :
  - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
  - b. memberikan petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan, agar dalam melaksanakan tugas sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku, sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;

- c. membagi tugas atau kegiatan kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan dengan memberikan arahan, baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugasnya masing-masing;
- d. memeriksa hasil kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan hasil yang telah dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karier;
- f. sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK);
- g. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK);
- h. 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 diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- i. menyiapkan Surat Perintah Membayar (SPM);
- j. melakukan verifikasi SPM dan SPP;
- k. melakukan verifikasi harian atas penerimaan;
- l. melaksanakan akuntansi SKPD;
- m. menyiapkan laporan SKPD;
- n. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- o. mencari, mengumpulkan, menghimpun serta mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- p. menyiapkan bahan-bahan dalam rangka penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan;
- q. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- r. melakukan penyusunan formasi pegawai;
- s. menyiapkan pengusulan pegawai yang mengikuti Ujian Dinas
- t. menyiapkan pengusulan pegawai untuk mendapatkan tanda penghargaan dan tanda jasa;
- u. menyelenggarakan pengolahan terhadap usul-usul mengenai urusan pemindahan dan penugasan kepegawaian;
- v. menyiapkan usul-usul pemberian kenaikan gaji berkala dan tunjangan bagi pegawai dalam lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- w. melakukan tata usaha pemberhentian pegawai bukan karena pensiun;
- x. melakukan tata usaha pemberhentian karena pensiun normal, peremajaan, keudzuran jasmani, meninggal dan karena tewas;
- y. melakukan dan menyiapkan daftar urut kepangkatan (*ranglist*) pegawai;
- z. melakukan pengurusan kearsipan tata naskah pegawai dari setiap pegawai;
- aa. melakukan peningkatan disiplin pegawai dan menyiapkan dan melakukan peningkatan kesejahteraan pegawai;

- bb. menyiapkan usulan pemberian kenaikan gaji berkala dan tunjangan;
- cc. menyiapkan dan membuat naskah yang berhubungan dengan cuti;
- dd. melakukan penelitian naskah pegawai dan mengumpulkan bahan-bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan penyelesaian hubungan dengan hak-hak istri/suami dan anak-anak pegawai yang meninggal dunia;
- ee. menyiapkan tata naskah pegawai dan menyiapkan bahan-bahan/persyaratan yang diperlukan untuk pengurusan dan menyelesaikan hak-hak sesuai dengan ketentuan yang berlaku bagi ahli waris pegawai yang tewas (anak, istri atau ayah dan ibu kandung pegawai yang bersangkutan apabila tidak punya anak istri);
- ff. menyiapkan usul biaya perjalanan menjelang pensiun (dalam Masa MPP);
- gg. menyiapkan usul pemulangan ke daerah bagi yang baru dipensiunkan dan usul pemulangan janda pegawai yang meninggal dunia/tewas;
- hh. melakukan tata usaha dan pengurusan taspen, dan asuransi kesehatan pegawai;
- ii. menyusun rencana kebutuhan, melaksanakan pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, pengendalian dan inventarisasi barang inventaris;
- jj. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris dan tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil di bidang tugasnya;
- kk. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum, Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan; dan
- ll. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, baik secara tertulis maupun lisan sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Sekretariat.

### **Bagian Tiga**

#### **Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, advokasi, komunikasi dan edukasi serta penggerakan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) dan mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. Melaksanakan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. Melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk
- e. Melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk
- f. Melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- h. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- i. Melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.
- k. Menyusun perencanaan program kerja bidang
- l. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas
- m. Merumuskan bahan-bahan yang diperlukan dalam untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugas
- n. Melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi
- o. Merumuskan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas tentang langkah dan tindakan yang diambil di bidang tugasnya
- p. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan dinas
- q. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bidang.
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Advokasi dan Penggerakan**

**Pasal 10**

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Advokasi,Pergerakan dan Informasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai fungsi :

- a. Melakukan penyiapan bahan pembinaan dalam pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- b. Melaksanakan penyiapan bahan pembimbingan pengendalian penduduk dan keluarga berencana
- c. Melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) serta pemantauan evaluasi di bidang advokasi, dan penggerakan
- d. Menyusun rencana kerja seksi Advokasi dan Penggerakan
- e. Melaksanakan rencana kerja yang telah disusun sesuai tugas pokok dan fungsi Seksi Advokasi dan Penggerakan
- f. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan penggerakan
- g. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Paragraf Kedua**

### **Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB**

#### **Pasal 11**

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan yang mempunyai tugas melaksanakan, mengelola, menggerakkan, memberdayakan serta menggalang dan mengembangkan kemitraan dengan berbagai pihak dalam pelaksanaan program KKB bersama institusi masyarakat pedesaan/perkotaan di tingkat desa/kelurahan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana pada ayat (1) Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP
  - b. Menyusun rencana kerja Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB
  - c. Melaksanakan rencana kerja yang telah disusun sesuai tugas pokok dan fungsi
  - d. Menyusun dan mengatur hubungan antar lembaga dan pembinaan lini lapangan
  - e. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi Penyuluhan, dibidang keluarga berencana.
  - f. Melaksanakan pelaporan bulanan pelayanan KB dan pengendalian lapangan
  - g. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
  - h. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga**

**Pasal 12**

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Dalduk.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi :
  - a. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga
  - b. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk
  - c. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk
  - d. Melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana
  - e. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga
  - f. Melaksanakan pendataan keluarga dan pemutakhiran data keluarga
  - g. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi
  - h. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**Bagian Keempat**  
**Bidang Keluarga Berencana**

**Pasal 13**

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
  - a. Merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana;
  - b. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana;
  - c. Melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;

- d. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- e. Melaksanakan Pelayanan KB;
- f. Melaksanakan pembinaan kesertaan ber KB;
- g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
- h. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana;
- i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
- k. Menyusun perencanaan program kerja bidang;
- l. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
- m. Merumuskan bahan-bahan yang diperlukan dalam untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- n. Melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
- o. Merumuskan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah dan tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan dinas;
- q. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bidang;
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan; dan
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf Kesatu**

### **Seksi Pengendalian Penduduk dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon)**

#### **Pasal 14**

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana yang mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Dalduk serta melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian serta pengendalian alokon.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) mempunyai fungsi :
  - a. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alokon;
  - b. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian serta pengendalian alokon;

- c. Melaksanakan Pendaftaran dan Penginputan data Klinik Keluarga Berencana;
- d. Menyusun rencana kerja seksi pengendalian dan pendistribusian alokon;
- e. Melaksanakan rencana kerja seksi pengendalian dan pendistribusian alokon
- f. Memberikan bimbingan teknis pengendalian dan pendistribusian alokon;
- g. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- h. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Jaminan Pelayanan KB**

**Pasal 15**

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan KB dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB ;
  - b. Melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana;
  - c. Menindaklanjuti kejadian komplikasi dalam pelayanan Keluarga Berencana;
  - d. Menyusun rencana kerja Seksi Jaminan Pelayanan KB;
  - e. Melaksanakan rencana kerja yang telah disusun sesuai tugas pokok dan fungsi ;
  - f. Memberikan bimbingan teknis jaminan pelayanan KB;
  - g. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
  - h. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB**

**Pasal 16**

- (1) Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana yang mempunyai tugas membagi tugas dan memberikan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan kesertaan ber KB.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan ber KB mempunyai fungsi :
- a. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan ber - KB;
  - b. Memberikan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan Kesertaan ber KB;
  - c. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
  - d. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**

**Pasal 17**

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
- a. Merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - b. Melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria (NSPK) di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - c. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Balita;
  - d. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Pembinaan Ketahanan Remaja;
  - e. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Bina Keluarga Lansia dan Rentan;
  - f. Melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
  - g. Melaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - h. Memberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi;
  - k. Menyusun perencanaan program kerja bidang;
  - l. Menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;

- m. Merumuskan bahan-bahan yang diperlukan dalam untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugas;
- n. Melaksanakan supervisi dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
- o. Merumuskan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah dan tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
- p. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan dinas;
- q. Melaksanakan pengendalian, pengawasan, bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bidang;
- r. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- s. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kesatu**  
**Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera**

**Pasal 18**

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang mempunyai tugas Memberikan bimbingan teknis pemberdayaan kesejahteraan keluarga, menyusun rencana kerja serta melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera.
- (2) Dalam menyclenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
  - a. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - b. Melaksanakan Pembinaan organisasi kemasyarakatan di bidang kesejahteraan keluarga;
  - c. Melaksanakan pendataan dan pembinaan kelompok Usaha Peningkatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
  - d. Menyusun rencana kerja seksi pemberdayaan kesejahteraan keluarga
  - e. Melaksanakan rencana kerja seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
  - f. Memberikan bimbingan teknis pemberdayaan kesejahteraan keluarga
  - g. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
  - h. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan;
  - i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Kedua**  
**Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia**

**Pasal 19**

- (1) Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelompok bina keluarga balita dan lasia serta menyusun rencana kerja serta melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi ketahanan keluarga balita, anak dan lansia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia mempunyai fungsi :
  - a. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia;
  - b. Melaksanakan Pembinaan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak
  - c. Melaksanakan pembinaan kelompok Bina Keluarga Lansia dan Rentan;
  - d. Melaksanakan pendataan Kelompok bina keluarga balita, anak dan lansia;
  - e. Menyusun rencana kerja seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia;
  - f. Melaksanakan rencana kerja yang telah disusun sesuai tugas pokok dan fungsi;
  - g. Memberikan bimbingan teknis Kelompok Bina Keluarga Balita Anak dan Lansia;
  - h. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
  - i. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf Ketiga**  
**Seksi Bina Ketahanan Remaja**

**Pasal 20**

- (1) Seksi Bina Ketahanan remaja dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga yang mempunyai tugas memberikan bimbingan teknis pembinaan ketahanan remaja serta melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pembinaan ketahanan remaja.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai fungsi :
- a. Melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pembinaan Ketahanan Remaja;
  - b. Melaksanakan pendataan dan pembinaan kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Pusat Informasi dan Konseling Kesehatan Reproduksi Remaja (PIK-KRR);
  - c. Memberikan bimbingan teknis pembinaan Ketahanan Remaja;
  - d. Mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
  - e. Membagi tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan; dan
  - f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V TATA KERJA**

### **Pasal 21**

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

### **Pasal 22**

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 23**

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 24**

- (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.

**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Ditetapkan di Pasirpengaraian  
Pada tanggal 8 Safar 1438 H  
8 November 2016 M

  
BUPATI ROKAN HULU,  
 S U K I M A N

Diundangkan di Pasirpengaraian  
Pada tanggal 9 Shafar 1438 H  
9 November 2016 M

 SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU, 

  
**Ir. D A M R I**  
Pembina Utama Madya  
NIP 19580413 199003 1 003

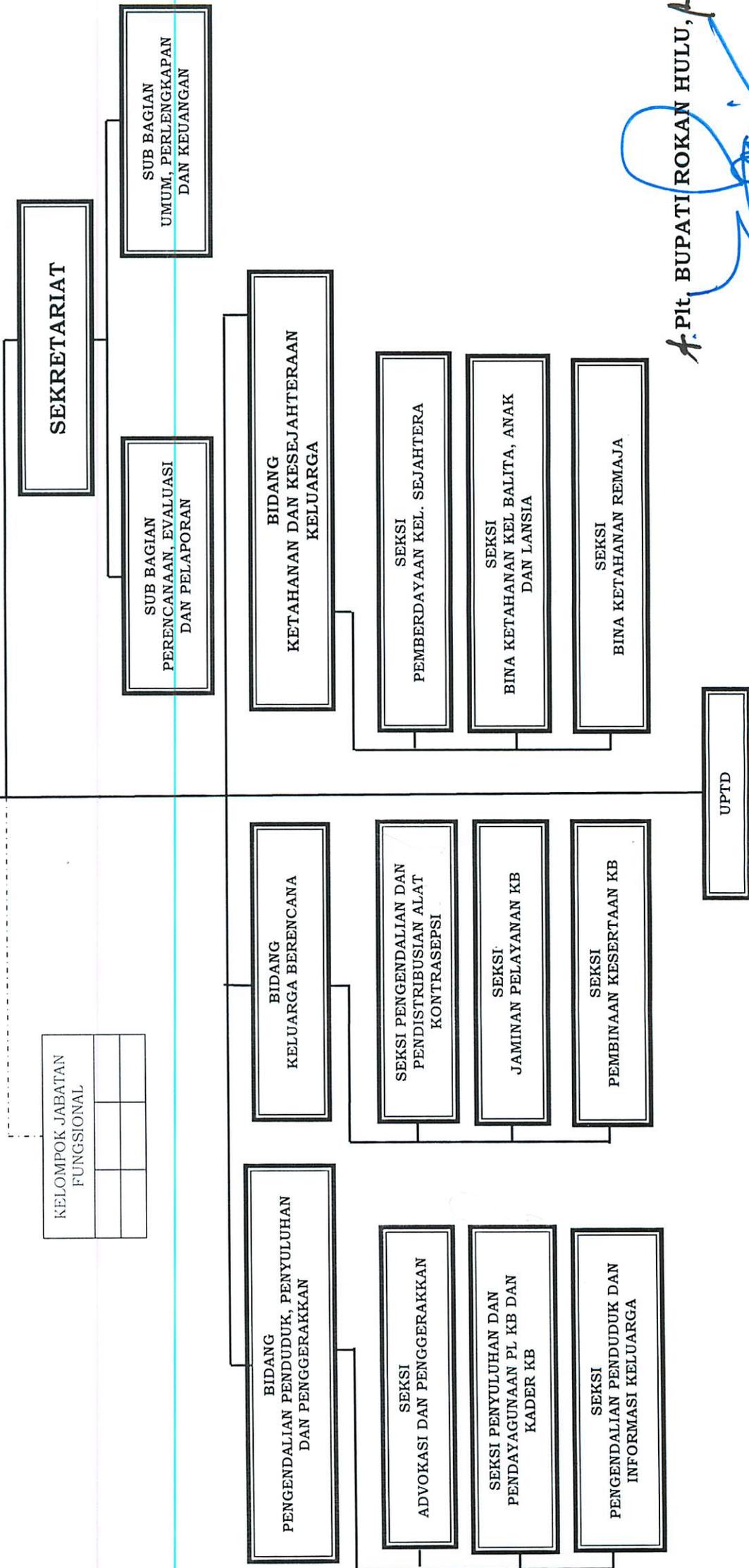
**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU TAHUN 2016 NOMOR : 46**

**BAGAN ORGANISASI  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK  
DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN ROKAN HULU**

**LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI ROKAN HULU  
NOMOR : 44 TAHUN 2016  
TANGGAL : 8 SAFAR 1438 H  
8 NOVEMBER 2016 M**

**KEPALA DINAS**

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

**A. Pit, BUPATI ROKAN HULU,**  
  
**SUKIMAN**