



**BUPATI INDRAGIRI HULU  
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR 64 TAHUN 2021**

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI INDRAGIRI HULU,**

- Menimbang:
- a. bahwa menindaklanjuti Surat Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor: 061/4789/OTDA tanggal 23 Juli 2021 Hal Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota Provinsi Riau;
  - b. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 069/ORG.1/2508 tanggal 20 September 2021 hal Persetujuan Penetapan Peraturan Kepala Daerah atas Pertimbangan Penyederhanaan Struktur Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten/Kota se Provinsi Riau dari Mendagri;
  - c. bahwa berdasarkan surat Gubernur Riau Nomor: 060/ORG.1/3442 tanggal 22 Desember 2021 hal Persetujuan Rancangan Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Kedudukan, SOTK Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Indragiri Hulu;
  - d. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546) dalam proses penyederhanaan struktur organisasi perlu ditetapkan dengan peraturan bupati;
  - e. bahwa Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 61) sudah tidak sesuai lagi dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

- f. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan e perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Indragiri Hulu.

- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Indragiri Hilir dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2754);
  3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Indragiri Hulu (Lembaran Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 4);

**MEMUTUSKAN :**

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

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Indragiri Hulu.
2. Bupati adalah Bupati Indragiri Hulu.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Dinas.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Dinas.
11. Pejabat Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Dinas.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Kelompok Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat Kelompok JF adalah Sejumlah tenaga dalam jenjang fungsional yang terdiri dalam berbagai kelompok sesuai dengan keahliannya.
14. Subkoordinator adalah Pejabat Fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Indragiri Hulu tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Indragiri Hulu.

## **BAB II**

### **SUSUNAN ORGANISASI**

#### **Pasal 2**

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri atas:
  - a. Kepala Dinas.
  - b. Sekretariat, membawahi:
    1. Subbagian Umum;
    2. Subbagian Program dan Keuangan;
  - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - d. Bidang Keluarga Berencana membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahi Subkoordinator dan Kelompok JF.
  - f. Kelompok JF.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **KEPALA DINAS**

#### **Pasal 3**

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang mempunyai tugas membantu Bupati menyelenggarakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **SEKRETARIAT**

#### **Pasal 4**

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. penyelenggaraan Perencanaan pada Subbagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
  - b. penyelenggaraan Pelaksanaan Tugas pada Subbagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
  - c. penyelenggaraan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
  - d. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi pada Subbagian Umum, Program dan Keuangan serta Kepegawaian Dinas;
  - e. penyelenggaraan pelayanan administrasi, keuangan, kepegawaian, tata persuratan, perlengkapan, umum dan rumah tangga Dinas;
  - f. pelaksanaan koordinasi pelayanan administrasi Dinas;
  - g. pengkoordinasian rapat dinas dan keprotokolan;
  - h. pengkoordinasian Laporan Tahunan Dinas meliputi LPPD, LKPJ dan LAKIP;
  - i. pengkoordinasian Penyusunan SOP di lingkungan Dinas;
  - j. penyelenggaraan Fasilitasi dan asistensi;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas.

**Paragraf 1**

**Subbagian Umum**

**Pasal 5**

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyiapkan bahan rencana, melaksanakan, mengendalikan, mengawasi, mengevaluasi, melaporkan terkait dengan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang dan administrasi kepegawaian dan kelembagaan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. perencanaan program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
  - b. pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
  - c. pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan;
  - d. pelaksanaan administrasi kepegawaian, merencanakan kebutuhan ASN, menyusun Daftar Urut Kependidikan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan, pemberhentian, pensiun, cuti dan ujian dinas, latihan pra jabatan (LPJ), diklat pengembangan, mutasi, Izin Belajar, Pemberian Penghargaan, Pembinaan Kepegawaian, Kesejahteraan ASN dan Disiplin ASN, NPWP, SKP, LP2P, KARPEG, KARIS/KARSU, ASKES, TASPEN serta sumpah Aparatur sipil Negara (ASN);
  - e. Pengkoordinasian penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP);
  - f. pelaksanaan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan;
  - g. pelaksanaan urusan rumah tangga;
  - h. Pengelolaan pengaduan masyarakat di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - i. pelaksanaan pemeliharaan barang milik daerah yang digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - j. pelaksanaan dan penatausahaan barang milik daerah;
  - k. pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi;
  - l. pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern (SPI);
  - m. Pengevaluasian dan melaporkan pelaksanaan tugas;
  - n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Subbagian Program dan Keuangan**

#### **Pasal 6**

- (1) Subbagian Program dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas membantu Sekretaris dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan bahan terkait dengan penganggaran dan pengelolaan keuangan;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian mempunyai fungsi:
  - a. pengkoordinasian dan menyusun program dan kegiatan sesuai dengan RPJMD dan RENSTRA serta menyusun RENJA;
  - b. perencanaan program kegiatan pertahun anggaran Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
  - c. penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja sesuai dengan rencan dan program kerja sebagai bahan masukan a tasan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan pengawasan bendahara dan bendahara pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - e. pelaksanaan verifikasi dan pengelolaan keuangan meliputi meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK, Kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan ASN serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, melakukan verifikasi SPP berdasarkan permintaan, menyiapkan SPM dan Laporan Keuangan SKPD serta melaksanakan verifikasi pengesahan terhadap pertanggungjawaban;
  - f. penyusunan Laporan keuangan semesteran dan akhir tahun;
  - g. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - h. pelaksanaan pengawasan, evaluasi dalam pengelolaan keuangan;
  - i. pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan;
  - j. penyampaian saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
  - k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN**

##### **Pasal 7**

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
  - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

### **Bagian Keempat**

#### **BIDANG KELUARGA BERENCANA**

##### **Pasal 8**

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun,



- merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja bidang;
  - b. penelaahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. perumusan bahan-bahan yang diperlukan dalam untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugas;
  - d. pelaksanaan supervisi dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
  - e. perumusan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah dan tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan dinas;
  - g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bidang;
  - h. pembagian tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan;
  - i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

#### **BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

##### **Pasal 9**

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengkoordinasikan dan melaporkan terkait dengan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja bidang;
  - b. penelaahan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugas;
  - c. perumusan bahan-bahan yang diperlukan dalam untuk menyusun kebijakan, program kerja, prosedur kerja, petunjuk teknis dan laporan yang berkaitan dengan bidang tugas;
  - d. pelaksanaan supervisi dan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi;
  - e. perumusan saran dan pertimbangan kepada kepala dinas tentang langkah dan tindakan yang diambil di bidang tugasnya;
  - f. pelaksanaan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam lingkungan dinas;

- g. pelaksanaan pengendalian, pengawasan, bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan tugas bidang;
- h. pembagian tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB IV**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 10**

- (1) Di lingkungan Dinas dapat ditetapkan JF sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok JF mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau Administrator sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (3) Kegiatan tugas JF disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur JF yang bersangkutan.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok JF ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **PENETAPAN DAN FUNGSI SUBKOORDINATOR**

#### **Pasal 11**

- (1) Pejabat Fungsional yang diangkat melalui Penyetaraan Jabatan ditetapkan sebagai Subkoordinator dan melaksanakan Fungsi Subkoordinator.
- (2) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Pejabat Administrator dan berkedudukan di bawah serta bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Administrator.
- (3) Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan kegiatan sesuai dengan bidang tugasnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.
- (4) Subkoordinator memimpin sekelompok Pejabat Fungsional dan Pelaksana dalam melaksanakan fungsinya.
- (5) Subkoordinator ditetapkan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atas usulan Kepala Perangkat Daerah melalui Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang Berwenang (PyB).
- (6) Pelaksanaan tugas sebagai Subkoordinator jabatan fungsional minimal dalam kurun waktu 1 (satu) tahun sepanjang yang bersangkutan tetap berkinerja baik dan/atau tidak melakukan pelanggaran disiplin sedang dan/atau berat.

## **Pasal 12**

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1), maka pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan melalui Surat Tugas oleh Kepala Perangkat Daerah atas usul Pejabat Administrator.

## **Pasal 13**

- (1) Dalam tahun berjalan jika Subkoordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12:
  - a. pindah/mutasi ke satuan kerja lain;
  - b. alih jabatan atau dipromosikan ke dalam jabatan lain;
  - c. berhalangan sementara atau berhalangan tetap; atau
  - d. dijatuhi hukuman disiplin sedang dan/atau berat.maka Fungsi Subkoordinator dapat dirangkap oleh Subkoordinator lainnya atau oleh Pejabat Fungsional lainnya atau oleh Pejabat Administrator sebagai atasan langsung.
- (2) Pelaksanaan Fungsi Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah melalui Surat Tugas dari Kepala Perangkat Daerah atas usulan Pejabat Administrator.
- (3) Jangka waktu Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

## **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta proses bisnis yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan Dinas.
- (2) Setiap Bidang di lingkungan Dinas wajib menyusun peta jabatan berdasarkan uraian tugas, analisis jabatan, analisis beban kerja dan evaluasi jabatan terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.
- (3) Setiap unsur di lingkungan Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas serta dengan instansi lain di luar Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengawasi pelaksanaan tugas bawahan masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (8) Setiap laporan yang diterima oleh setiap unsur pimpinan di lingkungan Dinas dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (9) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (10) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing.

## **BAB VII**

### **PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN**

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator atau jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan Jabatan Pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

#### **Pasal 16**

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (2) Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas diangkat dan diberhentikan oleh Bupati.
- (3) Pejabat Fungsional diangkat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**

**PEMBIAYAAN**

**Pasal 17**

Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indragiri Hulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IX**

**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 18**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Indragiri Hulu Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Indragiri Hulu (Berita Daerah Kabupaten Indragiri Hulu Tahun 2016 Nomor 61), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 19**

Pejabat yang ada yang ditetapkan sebelum Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugas sampai ditetapkannya Pejabat yang baru.

**Pasal 20**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTUR .....	
KEPALA .....		KEPALA KANTOR/DIRKAM .....	

Ditetapkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021

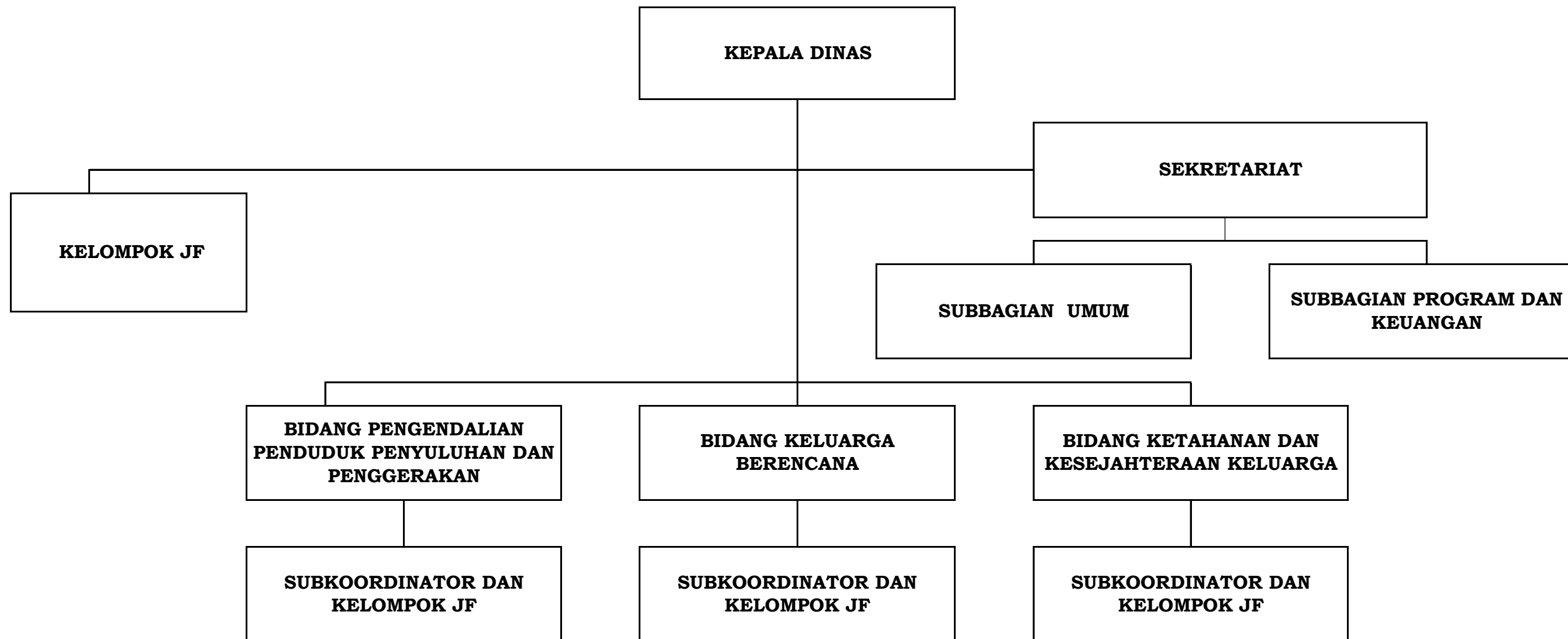
**BUPATI INDRAGIRI HULU**  
*[Signature]*  
**REZITA MEYLANI YOPI**

Diundangkan di Rengat  
pada tanggal 29 Desember 2021  
**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

*[Signature]*

**H. HENDRIZAL**

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**



PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	dg	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	r	KEPALA BADAN/INSPEKTUF	
.....		KEPALA KANTOR/DIRKANTOR	

KABUPATEN INDRAGIRI HULU  
*[Signature]*  
9. REZITA MEYLANI YOPI

LAMPIRAN II: PERATURAN BUPATI INDRAGIRI HULU  
NOMOR : 64 TAHUN 2021  
TANGGAL : 29 DESEMBER 2021

**FUNGSI SUBKOORDINATOR  
PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

**A. SUBKOORDINATOR PADA PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN  
DAN PENGGERAKAN :**

**1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Advokasi dan Penggerakan:**

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

**2. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Penyuluhan dan  
Pendayagunaan PLKB dan Kader KB:**

- a. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP;
- b. Penyusunan rencana kerja Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
- c. Pelaksanaan rencana kerja yang telah disusun sesuai tugas pokok dan fungsi;
- d. Penyusunan dan mengatur hubungan antar lembaga dan pembinaan lini lapangan;
- e. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan fasilitasi Penyuluhan, dibidang keluarga berencana;
- f. Pelaksanaan pelaporan bulanan pelayanan KB dan pengendalian lapangan;
- g. Pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- h. Pembagian tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **3. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga:**

- a. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- b. Pelaksanaan penyiapan bahan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- c. Pelaksanaan pengumpulan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- d. Pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Penyelenggaraan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- f. Pelaksanaan pendataan keluarga dan pemutakhiran data keluarga;
- g. Pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- h. Pembagian tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **B. SUBKOORDINATOR PADA KELUARGA BERENCANA :**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Substansi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon):**

- a. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alokon;
- b. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian serta pengendalian alokon;
- c. Pelaksanaan Pendaftaran dan Penginputan data Klinik Keluarga Berencana;
- d. Menyusun rencana kerja seksi pengendalian dan pendistribusian alokon;
- e. Pelaksanaan rencana kerja seksi pengendalian dan pendistribusian alokon;
- f. Penyelenggaraan bimbingan teknis pengendalian dan pendistribusian alokon;
- g. Pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- h. Pembagian tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



## **2. Fungsi Subkoordinator pada Jaminan Pelayanan KB:**

- a. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB;
- b. Pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana;
- c. Pelaksanaan tindak lanjut kejadian komplikasi dalam pelayanan Keluarga Berencana;
- d. Penyusunan rencana kerja Seksi Jaminan Pelayanan KB;
- e. Pelaksanaan rencana kerja yang telah disusun sesuai tugas pokok dan fungsi;
- f. Penyelenggaraan bimbingan teknis jaminan pelayanan KB;
- g. Pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- h. Pembagian tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **3. Fungsi Subkoordinator pada Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB:**

- a. Pelaksanaan 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. Penyelenggaraan bimbingan teknis pembinaan dan peningkatan Kesertaan ber KB;
- c. Pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- d. Pembagian tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

## **C. SUBKOORDINATOR PADA BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA :**

### **1. Fungsi Subkoordinator pada Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga:**

- a. Pelaksanaan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- b. Pelaksanaan Pembinaan organisasi kemasyarakatan di bidang kesejahteraan keluarga;
- c. Pelaksanaan pendataan dan pembinaan kelompok Usaha Peningkatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
- d. Penyusunan rencana kerja seksi pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- e. Pelaksanaan rencana kerja seksi pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- f. Penyelenggaraan bimbingan teknis pemberdayaan kesejahteraan keluarga;
- g. Pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;

- h. Pembagian tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- i. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**2. Fungsi Subkoordinator pada Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia:**

- a. Penyiapan 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. Pelaksanaan Pembinaan Kelompok Bina Keluarga Balita dan Anak;
- c. Pelaksanaan pembinaan kelompok Bina Keluarga Lansia dan Rentan;
- d. Pelaksanaan pendataan Kelompok bina keluarga balita, anak dan lansia;
- e. Penyusunan rencana kerja seksi Bina Ketahanan Balita, Anak dan Lansia;
- f. Pelaksanaan rencana kerja yang telah disusun sesuai tugas pokok dan fungsi;
- g. Penyelenggaraan bimbingan teknis Kelompok Bina Keluarga Balita Anak dan Lansia;
- h. Pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- i. Pembagian tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- j. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

**3. Fungsi Subkoordinator pada Bina Ketahanan Remaja:**

- a. Penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan dan evaluasi pembinaan Ketahanan Remaja;
- b. Pelaksanaan pendataan dan pembinaan kelompok Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Pusat Informasi dan Konseling Kesehatan Reproduksi Remaja (PIK-KRR);
- c. Pemberian bimbingan teknis pembinaan Ketahanan Remaja;
- d. Pengumpulan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi;
- e. Pembagian tugas, memberi petunjuk kepada bawahan serta menilai prestasi kerja bawahan;
- f. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

PARAF KOORDINASI		PARAF KOORDINASI	
KABAG HUKUM	<i>dg</i>	KEPALA DINAS .....	
KEPALA BAGIAN .....	<i>r</i>	KEPALA BADAN/INSPEKTIF	
KEPALA KANTOR/DIREKSI		KEPALA KANTOR/DIREKSI	

**BUPATI INDRAGIRI HULU**

**REZITA MEYLANI YOPI**