



**BUPATI ROKAN HILIR
PROVINSI RIAU**

**PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
NOMOR 53 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN ROKAN HILIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI ROKAN HILIR,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 13 Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Daerah Kabupaten Rokan Hilir;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang 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 Republik Indonesia Nomor 3902), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang 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 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hilir Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN ROKAN HILIR.

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Rokan Hilir.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
5. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Rokan Hilir.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak disebut Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Rokan Hilir.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas Instansi Pelaksana, selanjutnya disingkat UPTD Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Satuan Organisasi ditingkat kecamatan yang melaksanakan pelayanan.

**BAB II
KEDUDUKAN
Pasal 2**

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pendukung tugas Bupati.

- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dipimpin oleh Seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

- (1) Tipelogi Dinas ditetapkan sebagai Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, tipe A terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan paling banyak 4 (empat) Bidang, dengan susunan organisasi, terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - f. Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak;
 - g. UPT.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b membawahi 3 (tiga) sub bagian;
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Program.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi :
- a. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB;
 - c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
- (4) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi :
- a. Seksi Jaminan Pelayanan Ber-KB;
 - b. Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB;
 - c. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (5) Bidang Pemberdayaan Perempuan dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi :
- a. Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pengembangan Data;
 - c. Seksi Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Perempuan.
- (6) Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi :
- a. Seksi Pengembangan Pelayanan Perlindungan Anak;
 - b. Seksi Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak;
 - c. Seksi Pemetaan dan Pengumpulan Data Anak.
- (7) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran, dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang sekretaris yang dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas.

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang kepala bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas melalui sekretaris.
- (3) Sub bagian sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang kepala sub bagian yang melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada sekretaris.
- (4) Seksi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5), dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh seorang kepala seksi dan dalam melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggungjawab kepada kepala bidang.

BAB IV
ESELONISASI
Pasal 5

- (1) Kepala merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub bagian dan Kepala Subbidang merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
Pasal 6

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagai pembantu KepalaDinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenagafungsional senior selaku ketua kelompok yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Tenaga fungsional senior sebagaimana dimaksudpada ayat (2) diangkatdan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan danprofesionalitas.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 7

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, serta dapat melaksanakan wewenang yang diserahkan oleh Pemerintah kepada Daerah dalam rangka desentralisasi.

- (2) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk , Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Keluarga Sejahtera;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah Bidang Pengendalian Penduduk , Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, di Lingkup Kabupaten Rokan Hilir;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk , Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, di Lingkup Kabupaten Rokan Hilir;
 - d. pemantauan, Evaluasi, dan pelaporan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Sejahtera;
 - e. pelaksanaan Kesekretariatan Dinas;
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 8

- (1) Sekretaris Dinas mempunyai tugas menyelenggarakan urusan perkerjaan dan kegiatan kesekretariatan, hubungan masyarakat, umum, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, perencanaan dan program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyaifungsisebagai berikut :
- a. perencanaan operasionalisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - b. mewakili kepala Dinas apabila yang bersangkutan berhalangan atau tidak berada di tempat;
 - c. pendistribusiantugas pada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - d. penelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas dibidang tugasnya;
 - e. pelaksanaan koordinasi dengan kepala Bidang dalam melaksanakan tugas;
 - f. pelaksanaan urusan umum, kepegawaian, surat menyurat, inventarisasiperengkapan, perencanaan, pelaporan serta rumah tangga kantor, dan pelaksanaanurusan keuangan;
 - g. menerima naskah/surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke seksi-seksi;
 - h. menyimpan data/arsip naskah dinas keluar/masuk;
 - i. pengatur dan pengawas pelaksanaan kerumahtanggaan Dinas;
 - j. penyusun laporan kepada pimpinan sesuai bidang tugas;
 - k. penilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karir;
 - l. pemberisaran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 - m. pelaksanaantugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 9

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan pertahun anggaran Sub bagian umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan.
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub bagian Umum dan Kepegawaian secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan usul kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pensiun, pemberian penghargaan, penempatan formasi, kesejahteraan pegawai, mutasi pemberhentian pegawai, diklat, ujian diklat, ujian dinas, izin belajar, pembuatan kartu pegawai (KARPEG), Asuransi Kesehatan (ASKES), TASPEN, Kartu Istri/Suami (Karis/Karsu);
- k. mengatur pelayanan tamu dan mengatur penyediaan peralatan ruang rapat dan kegiatan lainnya agar dapat terlaksana dengan baik;
- l. menghubungi wartawan untuk meliput dengan cara mengecek dan mengoreksi berita-berita yang dibuat reporter dengan membaca, meneliti dan mengoreksi untuk menghindari kesalahan dalam pemberitaan;
- m. mengolah bahan-bahan dan informasi yang akan diterbitkan dengan cara membaca, meneliti, memilah-memilah dan menetapkan bahan-bahan yang layak untuk dapat diinformasikan kepada masyarakat melalui mass media;
- n. menyiapkan bahan penerbitan berkala atau insidental dengan cara mengolah data yang ada sesuai petunjuk atasan agar informasi yang dimiliki Pemerintah daerah dapat diterbitkan untuk diketahui masyarakat;
- o. mengatur dan mengawasi penerimaan dan pencatatan naskah dinas yang akan disampaikan pada pimpinan dengan meneliti hasil karya bawahan untuk memudahkan pelaksanaan tugas pimpinan;
- p. mengatur dan menata surat-surat yang akan ditandatangani pimpinan dengan cara mengelompokkan dan memilah-milah sesuai dengan masing-masing jenisnya;
- q. membuat konsep surat dinas yang menyangkut kepegawaian, berupa kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, permintaan NIP, Karis/Karsu dan Karpeg dengan mempedomani data yang ada dan menyelesaikan pendistribusian pengisian pada Badan Kepegawaian;

- r. membuat *bazetting* dan mengirim ke Badan Kepegawaian;
- s. melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan analisis beban kerja, analisis jabatan, budaya kerja, hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan dilingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan mengkoordinasikannya dengan Biro hukum dan HAM dan Biro Organisasi;
- t. melaksanakan pengadaan barang yang dibutuhkan setelah berkoordinasi dengan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
- u. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran Sub bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara Periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- w. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sub Bagian Keuangan
Pasal 10

Kepala Sub bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub bagian Keuangan berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub bagian Keuangan secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub bagian Keuangan secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub bagian Keuangan berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. menghimpun bahan dan data kebutuhan pembiayaan rutin dari masing-masing bidang dalam menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Satuan Organisasi Perangkat Daerah (SKPD) untuk diajukan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah /Bappeda Provinsi Riau;
- k. mengkonsep Surat Pencairan Dana (SPD) kegiatan rutin dan bidang-bidang atas dasar permintaan dari rutin dan bidang-bidang/PPTK dalam rangka pengajuan SPD ke Bendahara Umum Daerah (BUD);
- l. meneliti konsep SPD, mencatat SPD dan membuat laporan bulanan SPD yang telah diterbitkan;
- m. mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari kegiatan rutin;

- n. memeriksa (verifikasi) SPP kegiatan rutin dan bidang-bidang;
- o. meneliti SPP-LS, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU, gaji dan tunjangan PNS lainnya yang disampaikan Bendahara Pengeluaran;
- p. meneliti/membuat Surat Perintah Membayar (SPM) yang akan diterbitkan Pengguna Anggaran;
- q. mengajukan SPM yang telah dibuat kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) untuk dapat diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diterbitkan;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub bagian Keuangan berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3
Sub Bagian Perencanaan dan Program
Pasal 11

Kepala Sub bagian Perencanaan dan Program mempunyai tugas:

- a. merencanakan program kegiatan per tahun anggaran Sub bagian, perencanaan program berdasarkan tugas, fungsi dan renstra sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan;
- b. membagi tugas pokok kepada bawahan dengan disposisi tugas pokok dan secara lisan agar tugas pokok terbagi habis;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
- e. menilai kinerja bawahan berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan Sub bagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala untuk pengembangan wawasan pengetahuan dan kemampuan;
- g. memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris Dinas tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil baik secara tertulis maupun lisan sebagai alternatif pilihan dalam pengambilan keputusan;
- h. menginventarisasi permasalahan-permasalahan sesuai bidang tugas pokok Sub bagian Perencanaan Program secara rutin maupun berkala sebagai bahan dasar pemecahan masalah;
- i. mengonsep naskah dinas sesuai bidang tugas pokok Sub bagian Perencanaan Program berdasarkan disposisi atasan agar tersedia konsep naskah dinas yang dibutuhkan;
- j. mempersiapkan bahan-bahan untuk Musrenbang, Rakornis, rapat Regional/Musrenbangwil dan Musrenbangnas dan mengikuti kegiatannya;
- k. menyusun dokumen RAPBD/RAPBN belanja pembangunan dari hasil pembahasan ditingkat bidang/bagian dan tim penyusun RAPBD/RAPBN untuk diteruskan ke BAPPEDA;
- l. menyusun dokumen pembangunan dan perubahan APBD/APBN untuk diteruskan ke BAPPEDA/Kementerian Negara Pemberdayaan Perempuan/Badan Koordinasi Keluarga Berencana Pusat;
- m. mengkoordinir penyusunan Pra RKA-SKPD dan DPA-SKPD untuk diteruskan ke BAPPEDA dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah;

- n. mengkoordinir penyusunan RKA KL, POK, dan DIPA untuk diteruskan ke DJA dan Kementerian Negara Pemberdayaan Perempuan/Badan Koordinasi Keluarga Berencana;
- o. mengumpulkan dan mengolah data yang berkenaan dengan perencanaan dari bidang, bagian dan UPT untuk penyusunan kebijakan dan perencanaan ditingkat Dinas;
- p. mengidentifikasi tindakan-tindakan kolektif dalam pelaksanaan program pembangunan sedini mungkin;
- q. mendukung perencanaan teknis ditingkat bidang, bagian;
- r. mengevaluasi hasil kegiatan per tahun anggaran Sub bagian Perencanaan Program berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaannya;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Sekretaris secara periodik sebagai bahan pertanggungjawaban;
- t. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan
Pasal 12

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan Memiliki tugas melaksanakan Pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan di Kabupaten Rokan Hilir.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Data dan Informasi mempunyai fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kualitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten Rokan Hilir;
 - f. pelaksanaan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten Rokan Hilir dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam melaksanakan tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Advokasi dan Penggerakan
Pasal 13

Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja seksi Advokasi dan Penggerakan;
- b. mengumpulkan, mengolah dan menyusun data sebagai bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan evaluasi serta pembinaan dibidang advokasi dan penggerakan institusi masyarakat;
- c. melaksanakan pembinaan institusi masyarakat pedesaan dan institusi terkait dalam program keluarga berencana;
- d. menyusun bahan kajian teknis dibidang pembinaan usaha peningkatan pendapatan keluarga berencana;
- e. melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil pelaksanaan tugas dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas;
- f. membentuk dan membina Kampung Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan Kebijakan Teknis, NSPK (Norma, Standar, Prosedur, Kriteria) Advokasi dan Penggerakan Kependudukan dan Keluarga Berencana;
- h. melaksanakan Tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Paragraf 2
Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB
Pasal 14

Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB kegiatan;
- b. melaksanakan pendataan dan analisa PKB / PLKB;
- c. melaksanakan Evaluasi, Bimbingan dan Penilaian terhadap PKB / PLKB;
- d. melaksanakan Peningkatan Program Kegiatan Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB / PLKB;
- e. melaksanakan Bimbingan sesuai NSPK (Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria) pada Seksi Penyuluhan Pendayagunaan PKB / PLKB;
- f. melaksanakan Pendayagunaan Balai Penyuluh Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan Tugas lain yang diberikan Kepala Bidang;

Paragraf 3
Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
Pasal 15

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi mempunyai tugas:

- a. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran dibidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- b. merumusan Kebijakan teknis daerah dibidang Pengendalian Penduduk;
- c. melaksanakan NSPK di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- d. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- e. melaksanakan Pendataan, Pengolahan, Pemutakhiran, Menganalisa dan Penyediaan Data Keluarga;
- f. melaksanakan Grand Design, Pemetaan, Pemantauan, Evaluasi dan Dokumentasi di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
- g. melaksanakan kerjasama dalam penyelenggaraan pendidikan kependudukan;
- h. melaksanakan Operasionalisasi Pencatatan dan Pelaporan Pelayanan KB / KES Reproduksi;
- i. pelaksanaan Tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Pasal 16

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai Tugas Pokok melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di Kabupaten Rokan Hilir.
- (2) Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan Kebijakan teknis daerah dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. pelaksanaan Kebijakan teknis daerah dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di Kabupaten;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Remaja dan Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R);
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan Bina Keluarga Balita;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui usaha Mikro keluarga;
 - i. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di Kabupaten Rokan Hilir;
 - j. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - k. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - l. pelaksanaan koordinasi dalam melaksanakan tugasnya.

Paragraf 1
Seksi Jaminan Pelayanan Ber-KB
Pasal 17

Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Ber-KB mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan;
- b. membagi tugas TIM berdasarkan analisa sasaran;
- c. melakukan pembekalan petugas;
- d. menyediakan kebutuhan obat, alat, dan cara berkontrasepsi sesuai target;
- e. menyediakan tempat pelayanan KB;
- f. memberikan pelayanan KB;
- g. menyediakan tenaga pelayanan KB terstandarisasi;
- h. melaksanakan, perencanaan, penyimpanan, pengendalian, dan pendistribusian, alat dan obat kontrasepsi;
- i. melaksanakan layanan penanggulangan komplikasi / efek samping dan kegagalan ber – KB;
- j. monitoring dan evaluasi;

Paragraf 2
Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB
Pasal 18

Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan perumusan rencana kegiatan peran serta kaum pria dalam ber KB;
- b. melakukan Pembekalan terhadap kaum pria tentang KB;

- c. menyediakan Kebutuhan dan cara kontrasepsi sesuai target yang telah ditetapkan;
- d. memberikan pelayanan KIE dan KIP/konseling KB;
- e. melakukan pembinaan KB Medis Operasi (MOW dan MOP);
- f. melakukan pelayanan KB Pemerintah dan Swasta;
- g. melakukan pelayanan KB Daerah Khusus / Galcitas (daerah tertinggal, terpencil, dan perbatasan);
- h. melakukan pembekalan dan pembinaan kegiatan kesehatan reproduksi (KESPRO);
- i. monitoring dan evaluasi;

Paragraf 3
Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Pasal 19

Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Kesejahteraan Keluarga;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian aspek kesejahteraan keluarga;
- c. melaksanakan advokasi dan pembinaan program kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- d. melaksanakan verifikasi dan menyusun bahan rekomendasi terhadap permohonan bantuan keuangan dan bantuan hibah/bantuan sosial di bidang fasilitasi kesejahteraan keluarga;
- e. menumbuhkan, membina, mengembangkan kelompok-kelompok kegiatan BKB, BKR, BKL, dan PIK-R/M dan UPPKS;
- f. pembentukan dan pembinaan Forum Genre;
- g. Monitoring dan evaluasi;

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Perempuan
Pasal 20

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan memiliki tugas pokok menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan jender dan perlindungan perempuan.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
 - d. penyusunan data gender dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
 - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
 - g. pelaksanaan administrasi dibidang pemberdayaan perempuan, pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan;
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan kepada Dinas.

Paragraf 1
Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
Pasal 21

Kepala Seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- b. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan diseksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender;
- c. menyiapkan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria diseksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- e. pelaksanaan administrasi pada seksi Pemberdayaan dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas.

Paragraf 2
Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pengembangan Data
Pasal 22

Kepala Seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pengembangan Data mempunyai tugas :

- a. merumuskan kebijakan diseksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pengembangan Data;
- b. merencanakan program dan kegiatan per tahun anggaran seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pengembangan Data berdasarkan tugas dan fungsi serta renstra;
- c. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pengembangan Data;
- d. menyusun norma standar, prosedur, dan kriteria pelaksanaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pengembangan Data;
- e. melaksanakan penguatan kelembagaan dan jejaring pelaksanaan Pengarusutamaan Gender baik di lingkup SKPD maupun masyarakat (LSM, organisasi, usaha, akademisi);
- f. menyiapkan pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan Pengarusutamaan Gender disemua bidang pembangunan;
- g. menginventarisir permasalahan-permasalahan dalam bidang Pengarusutamaan Gender;
- h. menyusun data gender disemua bidang pembangunan;
- i. mengevaluasi hasil kegiatan pertahun anggaran seksi Pelembagaan Pengarusutamaan Gender dan Pengembangan Data berdasarkan capaian pelaksanaan kegiatan sebagai bahan penyempurnaan;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan kegiatan kepada Kepala Bidang;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 3
Seksi Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Perempuan
Pasal 23

Kepala Seksi Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas :

- a. menyiapkan perumusan kebijakan, pengembangan dan pelayanan perlindungan perempuan;

- b. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan program Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Perempuan;
- c. penyiapan penyusunan norma, standar operasional prosedur dan kriteria untuk kegiatan pengaduan dan pelayanan perlindungan perempuan;
- d. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan, pelaksanaan kebijakan pengembangan dan pelayanan perlindungan perempuan;
- e. pelaksanaan administrasi pada Seksi Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Perempuan;
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas.

Bagian Keenam
Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak
Pasal 24

- (1) Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan Anak memiliki tugas pokok menyelenggarakan urusan tumbuh kembang, perlindungan anak, pemenuhan hak anak dan pemetaan data anak.
- (2) Kepala Bidang Tumbuh Kembang dan Perlindungan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan perumusan kebijakan di bidang tumbuh kembang dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan perumusan koordinasi sehubungan tumbuh kembang dan perlindungan anak;
 - c. penyusunan pedoman teknis dan pelaksanaan program tumbuh kembang dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan fasilitasi terkait dengan kesejahteraan, pendidikan, kesehatan, perlindungan, partisipasi, kelembagaan dan pemenuhan hak anak;
 - e. pelaksanaan pemetaan dan pengumpulan data anak;
 - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dibidang tumbuh kembang dan perlindungan anak;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

Paragraf 1
Seksi Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Anak
Pasal 25

Kepala Seksi Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Anak mempunyai tugas :

- a. menyiapkan dan menganalisis data penetapan kebijakan pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan perlindungan terhadap anak;
- b. menyusun dan melaksanakan program Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Anak;
- c. menyiapkan dan melaksanakan koordinasi dan kerjasama dibidang Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Anak;
- d. menyiapkan dan melaksanakan bahan upaya penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap anak;
- e. fasilitasi dan melaksanakan kegiatan dalam rangka peningkatan kualitas peran dan kemandirian organisasi masyarakat/LSM, pemerhati perlindungan terhadap anak;
- f. menyiapkan dan melaksanakan bahan upaya pencegahan terhadap pornografi dan pornoaksi terhadap anak;
- g. menyiapkan dan melaksanakan bahan fasilitasi perlindungan anak;
- h. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan pada seksi Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Anak;

- i. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas pada seksi Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Anak;
- j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengembangan dan Pelayanan Perlindungan Anak;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas.

Paragraf 2
Seksi Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak
Pasal 26

Kepala Seksi Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas:

- a. menyiapkan dan menganalisis data penetapan kebijakan pemerintah daerah dalam upaya meningkatkan kesejahteraan anak;
- b. menyusun dan melaksanakan program yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan anak;
- c. melaksanakan kebijakan dibidang kesejahteraan, pendidikan dan kesehatan anak;
- d. menyiapkan dan melaksanakan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang pelembagaan pemenuhan hak anak;
- e. menyimpulkan dan mengidentifikasi masalah pendidikan dan kesehatan anak;
- f. melaksanakan kegiatan dibidang kesejahteraan, pendidikan dan kesejahteraan anak;
- g. melaksanakan dan mensosialisasikan peraturan yang berkaitan dengan anak dan komitmen kabupaten/kota layak anak;
- h. membina, mengkoordinasikan organisasi anak;
- i. melaksanakan hari-hari besar yang berhubungan dengan anak;
- j. melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan seksi Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak;
- k. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pada seksi Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak;
- l. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas pada seksi Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas.

Paragraf 3
Seksi Pemetaan dan Pengumpulan Data Anak
Pasal 27

Kepala Seksi Pemetaan dan Pengumpulan Data Anak mempunyai tugas:

- a. menyelenggarakan perencanaan pada seksi Pemetaan dan Pengumpulan Data Anak;
- b. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi dalam rangka penyelenggaraan tugas seksi Pemetaan dan Pengumpulan Data Anak;
- c. melaksanakan pengumpulan dan updating data anak untuk pemetaan;
- d. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam rangka menyelenggarakan tugas seksi Pemetaan dan Pengumpulan Data Anak;
- e. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang dan Kepala Dinas.

BAB VII
TATA KERJA
Pasal 28

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional dalam lingkup Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, wajib menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horizontal baik dalam lingkungan masing-masing organisasi maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, mengorganisasikan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk pada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

- (1) Bagi Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki Unit Pelaksanaan Teknis, sepanjang belum ada ketentuan yang mengatur mengenai Unit Pelaksanaan Teknis, maka Unit Pelaksanaan Teknis yang ada pada saat ini masih berlaku.
- (2) Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang akan mengajukan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas/Badan Daerah mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka BAB II, Bagian Kesebelas, Pasal 12 dan BAB III, Bagian Kesebelas Pasal 161 sampai dengan Pasal 165 Peraturan Bupati Rokan Hilir Nomor 28 Tahun 2009 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Daerah Pemerintah Kabupaten Rokan Hilir (Berita Daerah Kabupaten Rokan Hilir Tahun 2009 Nomor 28) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

**Ditetapkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016**

BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO

**Diundangkan di Bagansiapiapi
pada tanggal 21 Desember 2016**

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN ROKAN HILIR,**

ttd

SURYA ARFAN

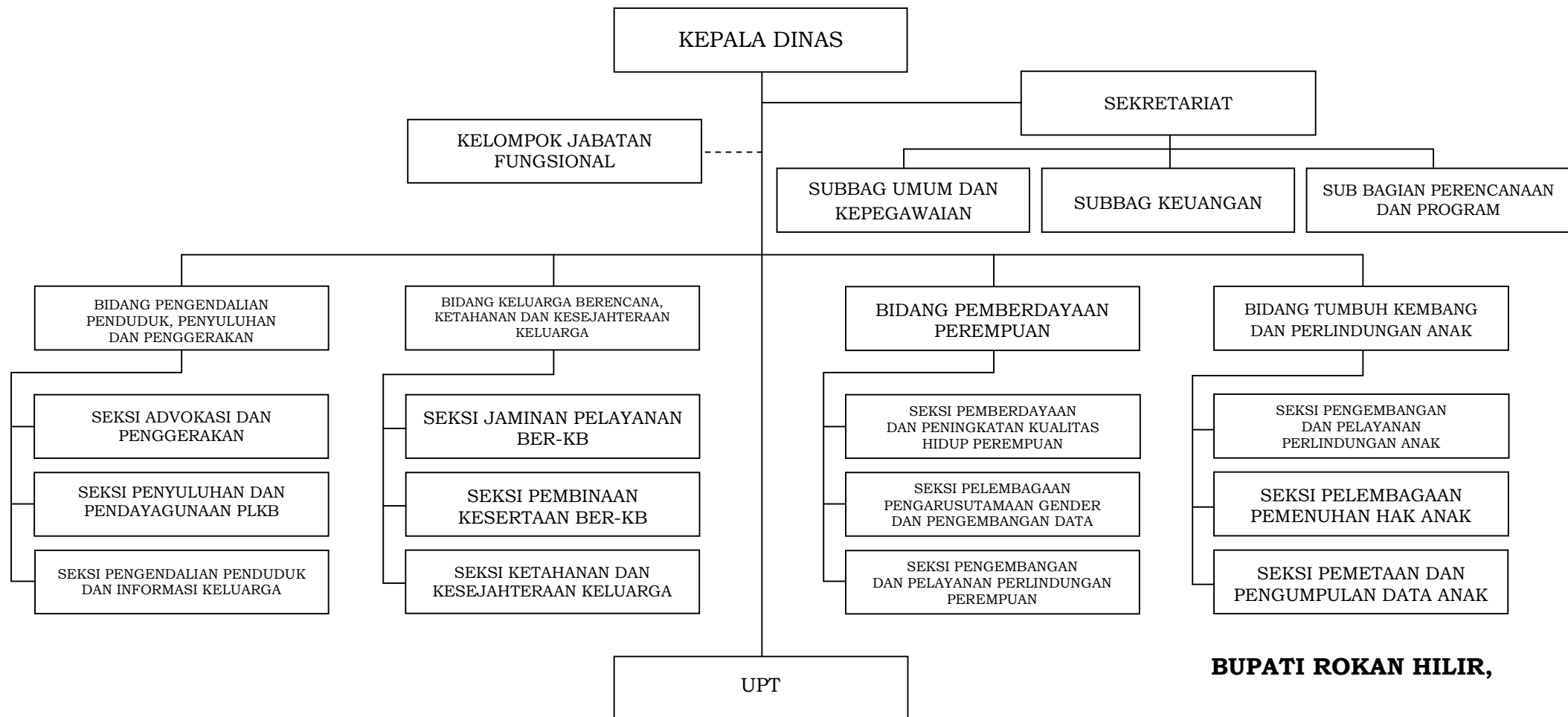
**BERITA DAERAH KABUPATEN ROKAN HILIR
TAHUN 2016 NOMOR 53**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM



LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI ROKAN HILIR
 NOMOR 53 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN ROKAN HILIR

STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



BUPATI ROKAN HILIR,

ttd

SUYATNO