



BUPATI BENGKALIS

PERATURAN BUPATI BENGKALIS

NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BENGKALIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKALIS,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkalis, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Eselonering, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata kerja pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;

5. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, tugas dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di daerah Provinsi, dan daerah Kabupaten.

6. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkalis Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKALIS TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, ESELONERING, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENGKALIS.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkalis.
2. Bupati adalah Bupati Bengkalis.
3. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis.
4. Kepala adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis.
5. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis.
6. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Bengkalis.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

**BAB II
KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri dari:
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 - 1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
 - 2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri dari:
 - 1) Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - 2) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
 - 3) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
 - d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari:
 - 1) Seksi Distribusi Alat Obat Kontrasepsi (ALOKON);
 - 2) Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
 - 3) Seksi Pembinaan Kesertaan Ber-KB.
 - e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari:
 - 1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - 2) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
 - 3) Seksi Bina Ketahanan Remaja.
 - f. Unit Pelaksanaan Teknis; dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga sebagaimana tercantum dalam lampiran, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

BAB IV
TUGAS DAN FUNGSI SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

KEPALA

Pasal 4

- (1) Kepala mempunyai tugas membantu Bupati, melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Kepala dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana, dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pengendalian penduduk penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung dibidang pengendalian penduduk penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
 - d. peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang pengendalian penduduk penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
 - e. pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan dibidang pengendalian penduduk penyuluhan dan penggerakan, keluarga berencana dan kesejahteraan keluarga;
 - f. pelaksanaan administrasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua

SEKRETARIAT

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan, pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian, perencanaan, penyusunan program, umum, kepegawaian, pengelolaan keuangan dan perlengkapan.

(2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana, program, evaluasi dan pelaporan;
- b. pelaksanaan administrasi kepegawaian dan rumah tangga Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan administrasi keuangan dan perlengkapan serta penataan aset;
- d. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi dan hubungan masyarakat;
- e. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan hubungan masyarakat;
- f. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala.

(3) Susunan Organisasi Sekretariat, terdiri dari:

- a. Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian; dan
- b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang penyusunan program, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Penyusunan, Umum dan Kepegawaian berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
- b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, umum dan kepegawaian sebagai kerangka acuan/pedoman;

- d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian;
- f. melakukan koordinasi dan sinkronisasi kegiatan dengan bidang dan satuan kerja perangkat daerah terkait lainnya;
- g. mengkoordinir penyusunan dan pembuatan Rencana Kerja Tahunan/RKT Dinas, Arah Kebijakan Umum (AKU) Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah (RENJA SKPD) dan Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ), serta Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- h. melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka peningkatan pengelolaan urusan penyusunan program, umum dan kepegawaian;
- i. mengarahkan dan mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai dengan kepentingan dan permasalahannya;
- j. meneliti usulan permintaan formasi pegawai lingkup dinas, dan menyiapkan konsep petunjuk penyusunan formasi pegawai sebagai perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan kebutuhan dinas;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris tentang langkah-langkah atau tindakan yang perlu diambil dibidang tugasnya;
- l. mengatur urusan rumah tangga dinas, menata keindahan dan kebersihan kantor, serta keamanan lingkungan kantor;
- m. melakukan tugas dibidang hukum, organisasi dan tatalaksana serta hubungan masyarakat;
- n. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Penyusunan Program, Umum dan Kepegawaian sesuai dengan data yang ada berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan bagi atasan;
- p. melakukan pengelolaan perpustakaan, kearsipan dinas dan melakukan pendokumentasian kegiatan dinas; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas menyiapkan bahan-bahan bimbingan, kebijakan, pedoman, dan petunjuk teknis serta layanan dibidang Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan berdasarkan data kegiatan tahun sebelumnya dan sumber data yang ada sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan;
 - b. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan;
 - c. mencari, mengumpulkan, menghimpun, mensistematisasikan dan mengolah data serta menganalisa data dan informasi yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan sebagai kerangka acuan/pedoman penyusunan rencana kegiatan;
 - d. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Keuangan serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. mengusulkan kepada Sekretaris tentang penunjukan bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran, penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - f. melakukan pengawasan, pengendalian dan mengevaluasi terhadap kinerja bendahara pengeluaran, pembantu bendahara pengeluaran penyimpan barang, pengurus barang dan pembantu pengurus barang;
 - g. menghimpun dan mempersiapkan bahan dan data untuk penyusunan rencana kebutuhan barang;
 - h. melakukan pengawasan terhadap inventaris barang serta membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR);

- i. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang mencakup administrasi gaji pegawai, insentif tenaga kerja sukarela, PNS, melakukan usulan kenaikan gaji berkala serta melakukan pembukuan, membuat Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) keuangan, evaluasi dan laporan kegiatan keuangan dinas;
- j. mengatur perlengkapan kantor, penataaan dan pengamanan aset, tindak lanjut LHP, ganti rugi serta proses administrasi perjalanan dinas pegawai sesuai petunjuk atasan;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris sebagai bahan masukan untuk penentuan kebijakan lebih lanjut;
- l. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sebagai bahan pertanggungjawaban; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas pada Sekretariat.

Bagian Ketiga

BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN DAN PENGGERAKAN

Pasal 8

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan masyarakat dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang penduduk dan KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - c. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. pelaksanaan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitas bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
 - j. pelaksanaan tugas lain yang memberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, terdiri dari:
- a. Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - b. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PKB/PLKB dan Kader KB; dan
 - c. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

Pasal 9

- (1) Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan, evaluasi pelaksanaan dibidang advokasi dan penggerakan.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan dan melaksanakan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta memantau dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penggerakan;
 - b. menyusun kegiatan dan rencana kerja peningkatan program advokasi dan penggerakan;

- c. menyelenggarakan komunikasi, advokasi, informasi keluarga, penyuluhan dan penggerakan dibidang KKBPK;
- d. menyusun, penetapan, kriteria, kelayakan pelaksanaan kebijakan advokasi, keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- e. melaksanakan pembinaan dan pertemuan program KKBPK disetiap tingkatan wilayah;
- f. meningkatkan kemitraan dengan stake holder, mitra kerja dan sektoral;
- g. melaksanakan pemberdayaan dan meningkatkan peranserta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten, kecamatan, kelurahan dan desa dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- h. melaksanakan advokasi dan KIE kepada masyarakat, MKJP, program KKBPK dan kampung KB;
- i. melaksanakan advokasi melaluimedia lini (tv, media informasi dan lainnya);
- j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dibidang advokasi dan penggerakan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kreteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pendayagunaan penyuluhan KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan dan meningkatkan kapasitas tenaga lapangan pendayagunaan penyuluhan KB/petugas lapangan KB, kader KB dan IMP;
 - b. melakukan pembinaan dan pemenuhan pelayanan kepada masyarakat melalui penyuluhan dan KIE;
 - c. menyusun kegiatan dan rencana kerja peningkatan program penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;

- d. menyiapkan bahan bimbingan, pedoman, petunjuk teknis, yang berhubungan dengan seksi penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
- e. melaksanakan penyuluhan promosi proto type kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (KKBPK);
- f. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dibidang penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbing, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyusun bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. menyusun kegiatan dan rencana kerja peningkatan program pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. melakukan pendataan setiap lima tahun sekali dan apdeting data setiap tahun;
 - d. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kependudukan;
 - e. meningkatkan lintas sektoral dalam pengelolaan dan pelaksanaan pendidikankependudukan;
 - f. menganalisis dampak kependudukan;
 - g. menyediakan parameter kependudukan;
 - h. merencanakan dan melaksanakan pengumpulan data dan pengolahan data sebagai bahan perumusan kebijakan teknis kependudukan dan KB;
 - i. melaksanakan pengawasan, pemantauan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan dibidang advokasi dan KB;

- j. melaksanakan orientasi repret and recording (RR) KKBPK tingkat kabupaten;
- k. melaksanakan sarasehan pendataan keluarga kabupaten dan temu regional;
- l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
- m. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keempat

BIDANG KELUARGA BERENCANA

Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis dibidang KB.
- (2) Bidang Keluarga Berencana masyarakat dalam menjalankan tugas dan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis daerah dibidang KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang KB;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kreteria dibidang KB;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi di Kabupaten Bengkalis;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB di Kabupaten Bengkalis;
 - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB di Kabupaten Bengkalis;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang KB;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitas dibidang KB; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang memberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

(3) Susunan Organisasi Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari:

- a. Seksi Distribusi Alat Obat Kontrasepsi (Alokon);
- b. Seksi Jaminan Pelayanan KB; dan
- c. Seksi Pembinaan Kesertaan ber KB.

Pasal 13

(1) Seksi Distribusi Alat Obat Kontrasepsi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrsepsi.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menerima dan menyimpan alat obat kontrasepsi untuk memenuhi kebutuhan KB;
- b. melaksanakan penyaluran atau pendistribusian alat obat kontrasepsi memenuhi kebutuhan KB;
- c. melakukan pencatatan dan pelaporan alat obat kontrasepsi;
- d. melakukan penyediaan sarana dan prasarana alat obat kontrasepsi;
- e. merencanakan kegiatan pendistribusian alat obat kontrasepsi sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- f. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pendistribusian alat obat kontrasepsi; dan
- g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 14

(1) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang jaminan pelayanan keluarga berencana.

(2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan petunjuk teknis layanan yang berhubungan dengan melakukan jaminan pelayanan KB;

- b. merencanakan kegiatan jaminan pelayanan KB berdasarkan sumber data yang ada sebagai bahan melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan jaminan pelayanan KB;
- d. mencari, mengumpulkan dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan jaminan pelayanan KB;
- e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis jaminan pelayanan KB;
- f. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan jaminan pelayanan KB menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
- g. melakukan koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi hasil dari kinerja jaminan pelayanan KB; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 15

- (1) Seksi Pembinaan Kesertaan ber-KB mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan kesertaan ber-KB.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan bimbingan, pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kesertaan ber-KB;
 - b. melaksanakan perluasan jaringan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - c. melakukan pemantauan dan evaluasi pembinaan kesertaan ber-KB;
 - d. melakukan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB;
 - e. melakukan pemberian bimbingan teknis dan fasilitas kesertaan ber-KB;

- f. melaksanakan koordinasi dalam pembinaan kesertaan ber-KB;
- g. merencanakan kegiatan pembinaan kesertaan ber-KB sesuai dengan peraturan yang ditetapkan;
- h. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pembinaan kesertaan ber-KB; dan
- i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Bagian Kelima

BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Pasal 16

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan kebijakanteknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang bina keluarga balita;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pembinaan ketahanan remaja;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
 - g. pemantauan dan evaluasi dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitas dibidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga; dan

- i. pelaksanaan tugas lain yang memberikan oleh Kepala baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- (3) Susunan Organisasi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, terdiri dari:
- a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia; dan
 - c. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. melaksanakan penetapan kebijakan program pemberdayaan ekonomi;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan dukungan pemberdayaan keluarga;
 - c. melaksanakan penyerasian penetapan kriteria pemberdayaan keluarga;
 - d. melaksanakan program pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - e. melaksanakan model-model kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - f. melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan, dan manajemen usaha bagi keluarga prasejahtera dan keluarga sejahtera dalam kelompok usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);
 - g. melaksanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS;
 - h. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS; dan
 - i. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang pembinaan ketahanan keluarga balita, anak dan lansia.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. melaksanakan penetapan kebijakan pengembangan bina keluarga balita, anak dan lansia;
 - b. melaksanakan penyelenggaraan dukungan pelayanan bina keluarga balita, anak dan lansia;
 - c. melaksanakan penyelerasian penetapan kriteria pengembangan bina keluarga balita, anak dan lansia;
 - d. melaksanakan penetapan sasaran bina keluarga balita, anak dan lansia;
 - e. melaksanakan pembentukan, pembinaan bina keluarga balita, anak dan lansia;
 - f. melaksanakan model-model kegiatan bina keluarga balita, anak dan lansia; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

Pasal 19

- (1) Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi dibidang bina ketahanan remaja.
- (2) Uraian Tugas tersebut pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan berdasarkan kegiatan tahun sebelumnya sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan;
 - b. mengkoordinasikan kebijakan yang ada di setiap seksi untuk dijadikan satu kesatuan dibidang sebagai bahan kebijakan pimpinan/atasan langsung;

- c. melaksanakan penyelerasian penetapan kriteria pengembangan pusat informasi dan konseling remaja/mahasiswa (PIK R/M) baik dijalur pendidikan maupun masyarakat serta bina keluarga remaja;
- d. melaksanakan penetapan sasaran pusat informasi dan konseling remaja dan bina keluarga remaja;
- e. melakukan pembentukan, pembinaan pusat informasi dan konseling remaja dan bina keluarga remaja;
- f. menyusun kegiatan dan rencana kerja peningkatan program remaja dan kelompok bina keluarga remaja;
- g. menyusun kebutuhan anggaran peningkatan remaja dan bina kelompok remaja;
- h. melakukan bimbingan teknis dan fasilitas di bidang ketahanan remaja;
- i. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. menerima pendelegasian tugas dari atasan dalam berbagai kegiatan; dan
- k. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

BAB V UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 20

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis (UPT) berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (2) UPT adalah Unit Pelaksana Teknis untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja meliputi satu atau beberapa Kecamatan di Kabupaten Bengkalis.
- (3) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala dan secara operasional berkoordinasi dengan Camat.
- (4) Pembentukan UPT ditetapkan dengan Peraturan Bupati dengan berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku.
- (4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII ESELONERING

Pasal 22

Jabatan Eselonering pada Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, terdiri dari:

- a. Kepala adalah jabatan eselon II/b;
- b. Sekretaris adalah jabatan eselon III/a;
- c. Kepala Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan KB adalah jabatan eselon III/b; dan
- d. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan KB adalah jabatan eselon IV/a.

BAB VIII TATA KERJA

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kelompok Jabatan Fungsional dan Kepala UPT wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal.

- (2) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dilingkungan Dinas, wajib mematuhi petunjuk-petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat pada waktunya.

BAB IX PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 24

- (1) Kepala diangkat dan diberhentikan oleh Bupati dari Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memenuhi syarat sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengangkatan Kepala, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPT dan Jabatan Fungsional, perlu diperhatikan persyaratan umum kepangkatan serta kecakapan dan kemampuan teknis yang diperlukan untuk kelancaran tugas.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 25

Sumber-sumber Pembiayaan Dinas dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, subsidi atau bantuan Pemerintah Pusat dan bantuan dari lembaga lain yang sah di luar Pemerintah Daerah dengan persetujuan Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini dinyatakan berlaku, Pejabat yang lama tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dilantikkannya pejabat yang baru.

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkalis
pada tanggal 30 November 2016

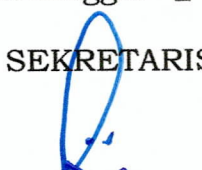
BUPATI BENGKALIS,



AMRIL MUKMININ

Diundangkan di Bengkalis
pada tanggal 2 Desember 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BENGKALIS

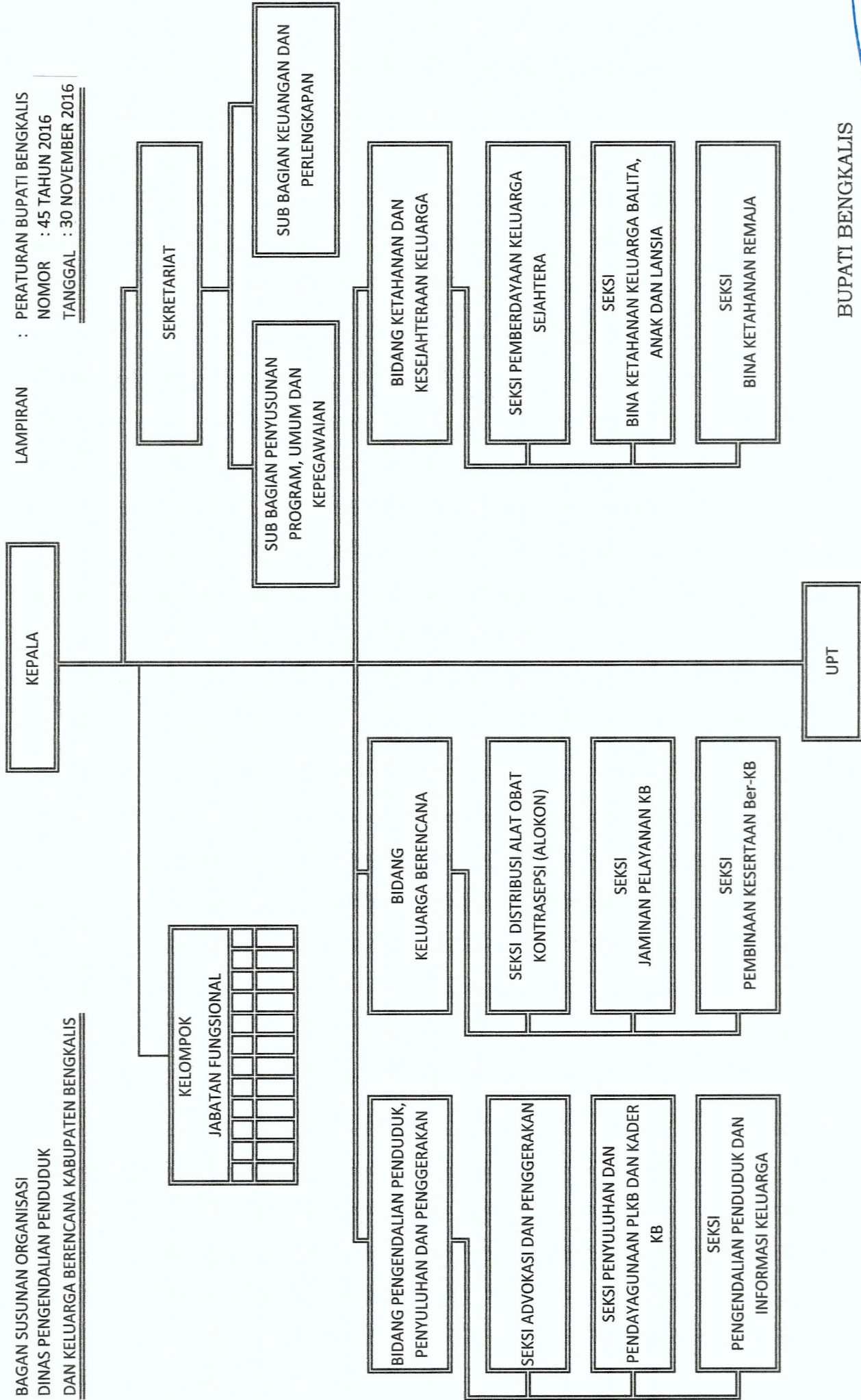


H. ARIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKALIS TAHUN 2016 NOMOR 45

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BENGKALIS

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BENGKALIS
NOMOR : 45 TAHUN 2016
TANGGAL : 30 NOVEMBER 2016



BUPATI BENGKALIS

AMRIL MUKMININ