



BUPATI PADANG LAWAS UTARA
 PROVINSI SUMATERA UTARA
 PERATURAN BUPATI PADANG LAWAS UTARA
 NOMOR : 34 TAHUN 2016
 T E N T A N G
 KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
 URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH
 KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA
 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
 BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 08 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara perlu dibentuk Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Organisasi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Perangkat Daerah.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Padang Lawas Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4753).
2. 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 beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan ke dua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara RI 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 Nomor 8 tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara Nomor 54).

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Lawas Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas Pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. Daerah Otonom selanjutnya disebut Daerah adalah kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah berwenang mengatur mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat

menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia.

6. Bupati adalah Bupati Padang Lawas Utara.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Padang Lawas Utara.
8. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah sebagai penyelenggara Pemerintahan Daerah.
9. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
10. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Padang Lawas Utara.
12. Dinas adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan dalam Kabupaten Padang Lawas Utara.
13. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.
14. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unit pelaksana sebagian kegiatan operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang dinas daerah.
15. Badan adalah unsur pendukung tugas Bupati dalam menyusun dan melaksanakan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.
16. Kepala Badan adalah Kepala Badan Kabupaten Padang Lawas Utara.
17. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah pelaksanaan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang badan daerah.
18. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah kabupaten untuk melaksanakan sebagian urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh Camat.
19. Kepemudaan dan Olahraga, Pendidikan, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Keluarga Berencana, Kebudayaan dan Pariwisata disingkat dengan Kepemudaan dan P3KKP

BAB II

SUSUNAN PERANGKAT DAERAH

Pasal 2

Susunan Perangkat Daerah, terdiri dari :

1. Sekretariat Daerah
2. Sekretariat DPRD
3. Inspektort
4. Dinas Pendidikan
5. Dinas Kesehatan
6. Satuan Polisi Pamong Praja
7. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga BerencanaPemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
9. Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa
10. Dinas Komunikasi danInformatika
11. Dinas Perdagangan dan Perindustrian
12. dinas Kepemudaan dan Olah Raga
13. Dinas Pariwisata
14. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan TerpaduSatu Pintu
15. Dinas Ketenagakerjaan dan Koperasi Usaha Kecil dan Menengah
16. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang
17. Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman
18. Dinas Sosial
19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
20. Dinas Perikanan, Peternakan dan Kesehatan Hewan
21. Dinas Pertanian
22. Dinas Ketahanan Pangan

23. Dinas Lingkungan Hidup
24. Dinas Perhubungan
25. Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah
26. Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Asset Daerah
27. Badan Kepegawaian Daerah
28. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
29. Sekretaris Dewan Pengurus Korpri
30. Kecamatan Tipe A
31. Kecamatan Tipe B
32. Kelurahan

BAB IX
KEDUDUKAN, ORGANISASI, TATA KERJA DAN
URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA
BERENCANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

Bagian Kesatu

KEDUDUKAN

Pasal 145

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pembedayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pembedayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan urusan Pemerintahan Daerah di Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pembedayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan otonomi dan tugas Pembantuan.

Bagian Kedua

ORGANISASI

Pasal 146

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pembedayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
 1. Kepala Dinas
 2. Sekretariat, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.
 3. Bidang Advokasi, KIE dan Penggerakan, membawahi :
 - a. Seksi Advokasi dan KIE.
 - b. Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data.
 - c. Seksi Hubungan antar lembaga.
 4. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, membawahi :
 - a. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber KB
 - b. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB
 - c. Seksi Pembedayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga.
 5. Bidang Pengendalian Penduduk, membawahi :
 - a. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk.
 - b. Seksi Data dan Informasi
 - c. Seksi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk
 6. Bidang Pembedayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi :
 - a. Seksi Kelembagaan PUG
 - b. Seksi Perlindungan Perempuan
 - c. Seksi Perlindungan Anak
 7. Kelompok Jabatan Fungsional
 8. Unit Pelaksana Teknis
- (2) Bagan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana Pembedayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum pada lampiran VII dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

URAIAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Pasal 147

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas :
 - a. Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pembedayaan

Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan asas otonomi dan tugas Pembantuan.

- b. Menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Menyusun kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mengacu pada kebijakan provinsi dan/atau nasional;
- d. Menyusun perencanaan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- e. Melaksanakan kebijakan pusat dan provinsi serta melaksanakan strategi penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga/instansi lain di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. Melaksanakan pembinaan (pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan) penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. Melaksanakan kebijakan, pedoman, norma, standar, prosedur, dan kriteria monitoring dan evaluasi pembinaan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. Mengorganisir penyusunan rencana strategis (Rensta) dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip), serta Program Kinerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- j. Mengorganisir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
- k. Melakukan advokasi dan fasilitasi penetapan kebijakan urusan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, serta Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. Melakukan advokasi dan fasilitasi penetapan kebijakan dan dukungan terhadap program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- m. Mengorganisir penyusunan RKA dan DPA Dinas ;
- n. Mengorganisir pembuatan pertanggungjawaban program kegiatan sesuai peraturan dan mekanisme yang ditetapkan;
- o. Melaksanakan pembinaan, penyelenggaraan, pengawasan, pengendalian, serta evaluasi pengembangan SDM aparatur pelaksana urusan pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- p. Mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat eselon III dan IV yang menganani di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- q. Melaksanakan pembinaan serta mengusulkan pengangkatan dan pemberhentian pejabat fungsional bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada Bupati;
- r. Melaksanakan penilaian angka kredit jabatan fungsional bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- s. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staff;
- t. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
- u. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Bupati/Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;

- (2) Kepala Dinas mempunyai fungsi :
- a. Perumusan Kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. Memberikan dukungan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. Pembinaan dan Pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 148

- (1) Sekretaris mempunyai tugas :
- a. Memberikan pelayanan administrasi dan membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Advokasi KIE dan Penggerakan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. Menyusun rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program;
 - c. Mengorganisir pelaksanaan program/kegiatan di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta program;
 - d. Mengkordinir dan melakukan pengawasan pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan Dinas;
 - e. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan bidang-bidang lain di lingkungan Dinas dalam penyusunan/perencanaan program, pelaksanaan dan pengawasan;
 - f. Mengkordinir pelaksanaan dan pengawasan urusan rumah tangga kedinasan;
 - g. Mengkordinir penyusunan rencana strategis (Rensta) dan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lakip),
 - h. Mengkordinir penyiapan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin PNS di lingkungan Dinas;
 - j. Mengkordinir pelaksanaan dan penertiban daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas;
 - k. Mengkordinir pembuatan laporan ketidakhadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS di lingkungan Dinas;
 - l. Mengkordinir pelaksanaan dan pembinaan penerapan tata naskah Dinas;
 - m. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum, dan kepegawaian, keuangan serta program;
 - n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staff;
 - o. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas;
- (2) Sekretaris Dinas mempunyai fungsi :
- a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana kerja, anggaran dan laporan Dinas;
 - b. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu dan tugas pelayanan administrasi;
 - c. Pelaksanaan penatausahaan keuangan Dinas;
 - d. Pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - e. Pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - f. Pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga kantor, perlengkapan/peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
 - g. Pelaksanaan hubungan masyarakat dan keprotokolan;
 - h. Pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian, keuangan serta perencanaan dan pelaporan;
 - i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
 - j. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - k. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas;
- (3) Sekretaris Dinas membawahi :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Program.

Pasal 149

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian umum dan kepegawaian;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program//kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian umum dan kepegawaian;
- d. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, dokumentasi, rumah tangga, perlengkapan dan peralatan kantor, kearsipan dan perpustakaan;
- e. Melaksanakan pembinaan dan penerapan disiplin PNS di lingkungan Dinas;
- f. Melaksanakan dan menertibkan daftar hadir pegawai di lingkungan Dinas;
- g. Membuat laporan ketidak hadiran dan pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh PNS di lingkungan Dinas kepada Sekretaris;
- h. Melaksanakan pembinaan penerapan tata naskah Dinas di lingkungan Dinas;
- i. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di bidang umum dan kepegawaian;
- j. Mengelola administrasi kepegawaian Dinas;
- k. Mempersiapkan usulan kenaikan gaji berkala, kenaikan pangkat, pengusulan pensiun pegawai di lingkungan Dinas;
- l. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bagian umum dan kepegawaian;
- m. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian kepada Sekretaris Dinas;
- n. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- o. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 150

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian keuangan;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian keuangan;
- c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian keuangan;
- d. Melaksanakan penatausahaan Dinas;
- e. Menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;
- f. Membuat pengajuan SPP;
- g. Melakukan pengurusan penggantian pegawai di lingkungan Dinas;
- h. Melaksanakan verifikasi, pengawasan dan pengendalian di sub bagian keuangan;
- i. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian keuangan kepada Sekretaris Dinas;
- j. Melaksanakan penatausahaan Dinas;
- k. Menyusun bahan, data dan informasi pengelolaan keuangan sebagai bahan laporan pertanggungjawaban keuangan Dinas;

Pasal 151

Kepala Sub Bagian Program mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian program;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bagian perencanaan program dan pelaporan;
- c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dan lembaga/instansi terkait di sub bagian perencanaan program dan pelaporan;
- d. Melaksanakan penyusunan Rencana Strategik, Rencana Kinerja, Penetapan kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Dinas;
- e. Memberitahukan kepada unit-unit organisasi di lingkungan Dinas untuk menyusun rencana program kegiatan;
- f. Menghimpun usulan RKA dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
- g. Melakukan penyusunan RKA Dinas berdasarkan usulan unit-unit organisasi di lingkungan Dinas yang dikordinir oleh Sekretaris Dinas;
- h. Melaksanakan pengawasan dan pengendalian sub bagian program;

- i. Melaksanakan evaluasi program/kegiatan dari unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
- j. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian program kepada Sekretaris Dinas;
- k. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- l. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh Pimpinan/Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 152

- (1) Kepala Bidang Advokasi, KIE Dan Penggerakan mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan;
 - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan;
 - e. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan;
 - g. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Kepala Bidang Advokasi, KIE Dan Penggerakan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. Pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat Kabupaten;
 - d. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan;
 - e. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Advokasi, KIE, dan Penggerakan;
- (3) Bidang Advokasi, KIE Dan Penggerakan, membawahi :
 - a. Seksi Advokasi dan KIE.
 - b. Seksi Pelaporan dan Pengolahan Data.
 - c. Seksi Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 153

Kasi Advokasi dan KIE mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang advokasi dan KIE;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang advokasi dan KIE;
- b. Melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang advokasi dan KIE;
- c. Mempersiapkan bahan advokasi dan fasilitasi kebijakan percepatan revitalisasi program keluarga berencana;
- d. Mempersiapkan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan KIE skala Kabupaten;
- e. Mempersiapkan penyelenggaraan operasional advokasi dan KIE skala Kabupaten;
- f. Mempersiapkan penetapan criteria advokasi dan KIE skala Kabupaten;
- g. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bidang advokasi dan KIE kepada kepala bidang advokasi, KIE, dan Penggerakan;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas;

Pasal 154

Kasi Pelaporan dan Pengolahan Data, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang pelaporan dan pengolahan data;

- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang pelaporan dan pengolahan data;
- c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang pelaporan dan pengolahan data;
- d. Mengumpul data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Melakukan pengolahan dan analisa data bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. Membuat rekafitulasi data bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. Menyelenggarakan pendataan dan memberikan informasi data mikro kependudukan dan keluarga skala Kabupaten;
- h. Menyusun dan menyajikan data dan informasi bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana secara umum sesuai form yang ditentukan, baik kepada Kepala Dinas Pimpinan Daerah, BKKBN Provinsi Sumatera Utara, BKKBN Pusat, maupun pihak lain yang membutuhkan sesuai peruntukannya;
- i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 155

Kasi Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang hubungan antar lembaga;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang hubungan antar lembaga;
- c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang hubungan antar lembaga;
- d. Membina kerjasama dengan lembaga sosial kemasyarakatan dan pihak terkait lainnya untuk berperan serta di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. Mempersiapkan operasional penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 156

(1) Kepala Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
- b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- e. Mengorganisir pelaksanaan bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi terhadap klinik dan kader Keluarga Berencana;
- f. Mengkordinir pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan pembinaan pemberdayaan keluarga dan kelompok bina-bina(BKB, BKR, BKL, BLK, UPPKS, PIK-KRR);
- g. Mengorganisir pelaksanaan monitoring dan pengawasan terhadap pelayanan KB, pembinaan pemberdayaan keluarga dan kelompok bina-bina (BKB, BKR, BKL, BLK, UPPKS, PIK-KRR);
- h. Mengkordinir pendistribusian alat dan obat kontrasepsi kepada sarana pelayanan KB;
- i. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- j. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;

- k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana
 - b. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana
 - c. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana
 - d. Pelaksanaan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB
 - e. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana KB
 - f. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB
 - g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana
 - h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana
 - i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya
- (3) Kepala Bidang Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera, membawahi :
- a. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB
 - b. Seksi Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB
 - c. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga

Pasal 157

Kasi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasam intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Ber-KB;
- d. Melaksanakan pembinaan dan peningkatan kepada masyarakat terhadap kesertaan ber -KB di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- e. Mempersiapkan operasional pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-KB masyarakat di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- f. Melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 158

Kasi Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB;
- c. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Fasilitasi Pengelolaan Pelayanan KB;
- d. Mempersiapkan pelaksanaan pelayanan keluarga berencana dan alat kontrasepsi kepada masyarakat;
- e. Melakukan pembinaan terhadap klinik keluarga berencana, baik klinik pemerintah maupun swasta;
- f. Melaksanakan bimbingan, monitoring, supervise, konsultasi dan fasilitasi terhadap klinik dan kader Keluarga Berencana;
- g. Melaksanakan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi kepada sarana pelayanan KB melalui petugas lapangan Keluarga Berencana;
- h. Menyusun dan mempersiapkan supervise kelayakan tempat pelayanan dan sarana pada pusat pelayanan KB;
- i. Menyusun standar pelayanan KB;
- j. Mempersiapkan pelaksanaan pergerakan dan pelayanan KB;
- k. Melakukan koordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- l. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- m. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 159

Kasi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga;
- c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama
- d. intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga;
- e. Menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- f. Menyusun dan melaksanakan penetapan kreteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
- g. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, ketrampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga Pra-S dan KS-1;
- h. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 160

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :
 - a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengendalian Penduduk
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk;
 - c. Merencanakan dan menyusun program dan kegiatan tahunan di bidang Pengendalian Penduduk sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Merencanakan dan menyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk;
 - e. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk;
 - f. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk;
 - g. Mengorganisir dan mengawasi pelaksanaan pendataan keluarga serta penyediaan data dan informasi melalui kegiatan komunikasi informasi dan edukasi, advokasi dan konseling kepada masyarakat tentang keluarga berencana;
 - h. Mengkordinir perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
 - i. Mengkordinir pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk;
 - j. Mengkordinir pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
 - k. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - l. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
 - b. Pelaksanaan NSPK di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
 - c. Pelaksanaan kebijakan di bidang system informasi keluarga;
 - d. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. Pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten
 - f. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk;
 - g. Pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk membawahi :
 - a. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk
 - b. Seksi Data dan Informasi
 - c. Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk

Pasal 161

Kasi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
- c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
- d. Mempersiapkan penganggaran NSPK di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
- e. Melaksanakan NSPK di bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
- f. Melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk dengan kebijakan pemerintah daerah;
- g. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengendalian penduduk;
- h. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 162

Kasi Data dan Informasi, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Data dan Informasi;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Data dan Informasi;
- c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Data dan Informasi;
- d. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi program keluarga berencana secara umum;
- e. Melaksanakan pengolahan dan analisa data secara umum;
- f. Melaksanakan pembuatan rekapitulasi data program keluarga berencana secara umum sesuai form yang ditentukan;
- g. Mengupayakan dukungan operasional pengumpulan dan penyajian data berbasis IT kepada pemerintah daerah atau pihak terkait;
- h. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengendalian penduduk;
- i. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 163

Kasi Pemetaan Perkiraan Pengendalian Penduduk, mempunyai tugas :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- b. Menyiapkan bahan pelaksanaan rencana program/kegiatan dan petunjuk teknis di sub bidang Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- c. Melaksanakan kordinasi dan kerjasama intern dengan lembaga/instansi terkait di sub bidang Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- d. Melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
- e. Mempersiapkan penganggaran pelaksanaan pemetaan (parameter) pengendalian penduduk di Kabupaten;
- f. Melakukan kordinasi, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang Pengendalian penduduk;
- g. Melaksanakan pembinaan dan penilaian staf;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;

Pasal 164

(1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai tugas :

- a. melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - b. Menyusun dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pencegahan, bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga,
 - c. Mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
 - d. Mengorganisir penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga;
 - e. Mengkordinir pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan ,bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
 - f. Mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - g. Mengorganisir penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - h. Mengorganisir penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - i. Mengorganisir penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - j. Mengorganisir penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - k. Mengorganisir penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - l. Mengorganisir penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - m. Mengkordinir pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - n. Mengkordinir penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
 - o. Menilai prestasi kerja para Kepala Sub Bidang dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - p. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya;
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
- a. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan, bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
 - b. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga;
 - c. Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan ,bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan terhadap penanganan korban kekerasan bagi perempuan di dalam rumah tangga;
 - d. Penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - e. Penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - f. Penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - g. Penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - h. Penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - i. Penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;

BAB XXXV
TATA KERJA
Pasal 637

Dalam rangka melaksanakan tugas setiap satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan kantor maupun dengan instansi di luar kantor sesuai dengan tugasnya.

Pasal 638

- (1) Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) bertanggung jawab memimpin, memberi petunjuk, membimbing dan mengawasi pekerjaan bawahannya serta mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
- (2) Apabila Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) berhalangan menjalankan tugas maka wajib menunjuk seorang Pejabat yang mewakilinya dan memperhatikan Daftar Urut Kepangkatan dengan persetujuan Bupati.
- (3) Setiap satuan kerja di lingkungan kantor wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

BAB XXXVI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 639

Dengan ditetapkannya peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
2. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 12 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
3. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 29 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
4. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 26 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 09 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Struktural Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan dan Kantor serta Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Padang Lawas Utara;
5. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 13 tahun 2012 tentang Tugas Poko dan Fungsi Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara;
6. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Layanan Pengadaan (ULP) Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Padang Lawas Utara;
7. Peraturan Bupati Padang Lawas Utara Nomor 25 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Dewan Pengurus Korps Pegawai Negeri Republik Indonesia (KORPRI) Kabupaten Padang Lawas utara;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 640

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Daerah ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Lawas Utara.

Ditetapkan di Gunungtua pada
tanggal 2 Desember 2016
BUPATI PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

BACHRUM HARAHAHAP

Diundangkan di Gunungtua
pada tanggal 2 Desember 2016

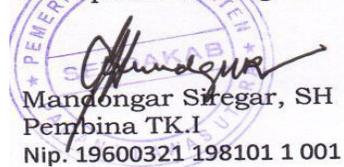
Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
PADANG LAWAS UTARA,

d.t.o

TONGKU PALIT HASIBUAN

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG LAWAS UTARA TAHUN 2016 NOMOR : 34

Salinan ini sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Kabupaten Padang Lawas Utara



Mandongar Siregar, SH
Pembina TK.I
Nip. 19600321 198101 1 001