

**SALINAN**

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA  
NOMOR 36 TAHUN 2017

TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA  
PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembara Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan

- Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
  6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 14 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 14);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI SUMATERA UTARA.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;

2. 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;
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara;
4. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara;
5. Sekrertaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara.
6. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Utara;
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi mempunyai tugas melaksanakan urusan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Provinsi dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, standarisasi dan sertifikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan kebijakan pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, standarisasi dan sertifikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, standarisasi dan sertifikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan administrasi pengendalian penduduk, keluarga berencana, keluarga sejahtera, standarisasi dan sertifikasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan kepemimpinan, pembinaan, mensinkronisasikan, mengendalikan Tugas dan Fungsi Dinas;
  - b. menyelenggarakan penetapan program kerja dan rencana kegiatan dinas, sesuai dengan arahan pembangunan nasional dan pengembangan daerah;
  - c. menyelenggarakan penetapan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan dengan kebijakan umum dan kebijakan Pemerintah Daerah;
  - d. menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - e. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan program Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai bahan penetapan kebijakan umum pemerintah daerah;
  - g. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - h. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dengan instansi/lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dinas;
  - i. menyelenggarakan pengkoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pengendalian penduduk, keluarga berencana dan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- k. menyelenggarakan koordinasi dengan dinas/lembaga pengendalian penduduk dan keluarga berencana lintas Kabupaten/Kota;
  - l. menyelenggarakan pengkoordinasian dan membina Unit Pelaksana Teknis Dinas;
  - m. menyelenggarakan koordinasi dengan Unit Kerja lain;
  - n. menyelenggarakan tugas lain, sesuai dengan Tugas dan Fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dibantu :
- a. Sekretariat;
  - b. Bidang Keluarga Berencana;
  - c. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - d. Bidang Pengendalian Penduduk;
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

- (1) Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas di bidang Urusan Umum dan Kepegawaian, Keuangan, dan Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.
- (2) Sekretariat Dinas Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan pembinaan bimbingan dan arahan pegawai pada lingkup Sekretariat;
  - b. penyelenggaraan arahan dan bimbingan kepada pejabat Struktur pada lingkup Sekretariat;
  - c. penyelenggaraan Instruksi pelaksanaan tugas lingkup Sekretariat;
  - d. penyelenggaraan penyusunan program kegiatan lingkup Sekretariat;
  - e. penyelenggaraan Penyusunan dan penyempurnaan Standar pelaksanaan Administrasi perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian serta pelayanan Umum;
  - f. penyelenggaraan Administrasi perencanaan, Keuangan, Umum, Kepegawaian dan pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;

- g. penyelenggaraan pengkoordinasian, penyusunan rencana pembangunan jangka menengah dan tahunan Dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan standar yang ditetapkan;
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
- i. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas sesuai bidang Tugas dan fungsinya;
- j. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Dinas sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Sekretaris Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sekretariat;
- b. menyelenggarakan bimbingan dan arahan kepada pejabat Struktural pada lingkup Sekretariat;
- c. menyelenggarakan penyusunan koordinasi rencana program kerja Sekretariat, Bidang-bidang dan Unit Pelaksanaan Teknis Dinas;
- d. menyelenggarakan pengkajian dan koordinasi perencanaan dan program Dinas;
- e. menyelenggarakan pengkajian perencanaan dan program kesekretariatan;
- f. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- g. menyelenggarakan pengkajian anggaran belanja.
- h. menyelenggarakan pengendalian administrasi anggaran belanja;
- i. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan administrasi keuangan;
- j. menyelenggarakan penyusunan rencana strategis, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) LKPJ dan LPPD Dinas;
- k. menyelenggarakan penatausahaan, kelembagaan dan ketatalaksanaan;
- l. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas, kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
- m. menyelenggarakan pengelolaan dan pembinaan naskah Dinas kearsipan, pertelekomunikasian dan persandian;
- n. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan umum dan pelayanan minimal;
- o. menyelenggarakan pengadaan, pemeliharaan, penataan, pembinaan, dan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan/peralatan kantor;
- p. menyelenggarakan penyusunan bahan rancangan pendokumentasian peraturan perundang-undangan, pengelolaan perpustakaan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;

- q. menyelenggarakan fasilitasi dan pengaturan keamanan kantor;
  - r. menyelenggarakan administrasi kepegawaian di bidang kesejahteraan, kepangkatan pegawai;
  - s. menyelenggarakan pengkoordinasian dan pembinaan jabatan fungsional;
  - t. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan bidang-bidang lingkup Dinas dan unit pelaksana teknis Dinas;
  - u. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
  - v. menyelenggarakan koordinasi unit kerja terkait;
  - w. menyelenggarakan dan mengatur rapat-rapat internal Dinas.
  - x. menyelenggarakan perencanaan, pengkoordinasian penyusunan proses pengadaan barang dan jasa;
  - y. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
  - z. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) Sekretaris dibantu:
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - b. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

#### Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup sub bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - b. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - c. melaksanakan penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Keuangan;
  - d. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data kepegawaian;
  - e. melaksanakan penyiapan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan pensiun pegawai, peninjauan masa kerja dan pemberian penghargaan, serta tugas/ijin belajar, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional dan teknis;

- f. melaksanakan pembayaran gaji pegawai dan penghasilan tambahan lainnya;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pembinaan disiplin pegawai;
- h. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan karir dan mutasi serta pemberhentian pegawai;
- i. melaksanakan pengusulan gaji berkala dan peningkatan kesejahteraan pegawai dan jabatan di lingkungan dinas;
- j. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan kelembagaan dan ketatalaksanaan kepada unit dilingkungan dinas;
- k. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan administrasi/penatausahaan, penerimaan pendistribusian, surat-surat, naskah dinas dan arsip;
- m. melaksanakan penggandaan dan penyerasian ketikan tata naskah dinas;
- n. melaksanakan urusan keprotokalan dan menyiapkan rapat-rapat;
- o. melaksanakan pengelolaan hubungan masyarakat, pelayanan umum, pelayanan minimal dan pendokumentasian surat-surat, barang bergerak dan barang tidak bergerak;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana dan prasarana pengurusan rumah tangga, pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan asset lainnya serta ketertiban, keindahan, keamanan dan layanan kantor;
- q. melaksanakan penyusunan laporan, evaluasi dan monitoring kegiatan sub bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- r. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan yang berhubungan dengan bagian umum, kepegawaian dan keuangan;
- s. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan perpustakaan dinas;
- t. melaksanakan pengkoordinasian administrasi dan pengelolaan kepegawaian dan keuangan pada unit pelaksana teknik dinas;
- u. melaksanakan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dan penyiapan pertanggungjawaban keuangan sesuai standar yang ditetapkan;
- v. melaksanakan penatausahaan belanja langsung dan belanja tidak langsung pada Dinas dan Unit Pelaksana Teknis;
- w. melaksanakan pembinaan kearsipan dinas dan unit pelaksanaan teknis dinas;

- x. melaksanakan koordinasi dengan unit terkait;
  - y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai dengan tugasnya;
  - z. melaksanakan penyusunan pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pengumpulan data/bahan dan referensi untuk kebutuhan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat;
  - b. melaksanakan penyusunan perencanaan program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik;
  - c. melaksanakan Koordinasi penyusunan perencanaan/program kerja Sekretariat dan Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik yang meliputi pengembangan Pengendalian Penduduk, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga serta Keluarga Berencana;
  - d. melaksanakan penyusunan penetapan kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Utara;
  - e. melaksanakan penyusunan rencana kerja anggaran dan rencana kerja anggaran perubahan;
  - f. melaksanakan penyusunan pembuatan rencana strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Utara;
  - g. melaksanakan pembuatan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - h. melaksanakan penyusunan KUA dan PPAS Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Utara;
  - i. melaksanakan penyusunan LKPJ, LPPD, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Utara;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan presentasi di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - k. melaksanakan Pameran Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga tentang Pembangunan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi Sumatera Utara;
  - l. melaksanakan penyusunan Laporan Kerja (LK) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provsu;
  - m. melaksanakan Anggaran Reponsif Gender (ARG) pada program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provsu;
  - n. melaksanakan penyusunan Update Website;

- o. melaksanakan penyusunan evaluasi dan monitoring kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- p. melaksanakan pengelolaan dan pembinaan sistem informasi publik Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provsu;
- q. melaksanakan penyusunan pengelolaan dan data Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- r. melaksanakan penyusunan peraturan/perundang-undangan tentang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- s. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- t. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- u. melaksanakan tugas lain, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Ketiga  
Bidang Keluarga Berencana  
Pasal 5

- (1) Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas untuk membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana;
- (2) Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang keluarga Berencana;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana;
  - c. penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
  - d. penyelenggaraan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) di bidang Keluarga Berencana;
  - e. penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat provinsi di bidang Keluarga Berencana;
  - f. penyelenggaraan jaminan pelayanan Keluarga Berencana dan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan Keluarga Berencana;
  - g. penyelenggaraan penyediaan sarana dan prasarana Keluarga Berencana;
  - h. penyelenggaraan pembinaan dan peningkatan kesertaan Keluarga Berencana;

- i. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
  - j. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana; dan
  - k. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup bidang keluarga berencana;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup bidang Keluarga Berencana;
  - c. menyelenggarakan penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. menyelenggarakan pengarahan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. menyelenggarakan pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup Keluarga Berencana;
  - f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan distribusi alat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;
  - g. menyelenggarakan pembinaan pelayanan distribusi alat obat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga dan pembinaan kesertaan Keluarga Berencana;
  - h. menyelenggarakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang distribusi alat obat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga dan pelayanan kesertaan Keluarga Berencana;
  - i. menyelenggarakan pembuatan telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pelayanan Keluarga Berencana;
  - j. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat;
  - k. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan di bidang keluarga berencana, jaminan pelayanan keluarga dan pelayanan kesertaan keluarga berencana sebagai bahan pertanggungjawaban atasan; dan
  - l. menyelenggarakan tugas lain dari atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Keluarga Berencana dibantu:
- a. Seksi Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi;
  - b. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
  - c. Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana.

#### Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi;
  - b. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi;
  - c. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi;
  - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan sinkronisasi program bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi;
  - e. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi, fasilitasi bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi;
  - f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan serta hubungan kerjasama dan kemitraan bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi;
  - g. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana di bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Advokasi;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(2) Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- b. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- c. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan sinkronisasi program bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- e. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi, fasilitasi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan serta hubungan kerjasama dan kemitraan Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- h. melaksanakan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

(3) Kepala Seksi Pembinaan dan Peningkatan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:

- a. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Kesertaan Keluarga Berencana;
- b. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Kesertaan Keluarga Berencana;
- c. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data bidang Kesertaan Keluarga Berencana;
- d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan sinkronisasi program bidang Kesertaan Keluarga Berencana;

- e. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi, fasilitasi bidang Kesertaan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan serta hubungan kerjasama dan kemitraan bidang Kesertaan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang Kesertaan Keluarga Berencana;
- h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 7

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas untuk membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
  - (2) Bidang Ketahanan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
    - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
    - b. penyelenggaraan Norma Standar Prosedur dan Kriteria di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
    - c. penyelenggaraan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat provinsi di bidang Ketahanan Keluarga ;
    - d. penyelenggaraan Kebijakan Teknis Daerah di bidang Bina Keluarga,
    - e. penyelenggaraan Kebijakan Teknis Daerah di bidang Bina Balita;
    - f. penyelenggaraan Kebijakan Teknis Daerah di bidang Bina Anak;
    - g. penyelenggaraan Kebijakan Teknis Daerah di bidang Bina Remaja;
    - h. penyelenggaraan Kebijakan Teknis Daerah di bidang Bina Lansia dan Rentan;
    - i. penyelenggaraan Kebijakan Teknis Daerah di bidang Pemberdayaan Keluarga Sejahtera melalui Usaha Mikro keluarga;
    - j. penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pengendalian di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
-

- k. penyelenggaraan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
  - l. penyelenggaraan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
  - m. penyelenggaraan Pelaporan di bidangnya.
- (3) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. menyelenggarakan penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
  - d. menyelenggarakan pengarahan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
  - e. menyelenggarakan pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - f. menyelenggarakan penyusunan dan implementasi kebijakan urusan pembinaan dan pengembangan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - g. menyelenggarakan pengkajian bahan rumusan penetapan kebijakan pengelolaan dan penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - h. menyelenggarakan pembinaan dan mengawasi implementasi data ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - i. menyelenggarakan pengkajian bahan penetapan kebijakan koordinasi dan supervisi pengembangan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - j. menyelenggarakan sosialisasi kerangka dasar pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - k. menyelenggarakan sosialisasi, fasilitasi dan pembinaan implementasi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - l. menyelenggarakan pengembangan inovasi pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - m. menyelenggarakan pembinaan, melaksanakan dan mengembangkan pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - n. menyelenggarakan pembinaan dan mengembangkan kualitas pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- o. menyelenggarakan kolaborasi dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga pemerintah, masyarakat atau pihak swasta di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - p. menyelenggarakan pengembangan inovasi sarana dan prasarana pada pelaksanaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - q. menyelenggarakan pembuatan telaah staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - r. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan unit kerja di lingkungan Dinas, Perangkat Daerah, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Pusat untuk keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program;
  - s. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program penyuluhan sebagai bahan pertanggungjawaban kepada atasan;
  - t. menyelenggarakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dibantu:
- a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
  - b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia;
  - c. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - b. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - c. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan sinkronisasi program bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - e. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi, fasilitasi bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;

- f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan serta hubungan kerjasama dan kemitraan bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - g. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengendalian dan evaluasi Usaha Mikro keluarga
  - h. melaksanakan pembinaan, monitoring, pengendalian dan evaluasi bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia;
  - b. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia;
  - c. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data bidang Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia;
  - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan sinkronisasi program bidang Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia;
  - e. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi, fasilitasi bidang Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia;
  - f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan serta hubungan kerjasama dan kemitraan bidang Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lanjut Usia;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

- (3) Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah bidang Ketahanan Remaja;
  - b. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Ketahanan Remaja;
  - c. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data bidang Ketahanan Remaja;
  - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan sinkronisasi program bidang Ketahanan Remaja;
  - e. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi, fasilitasi bidang Ketahanan Remaja;
  - f. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan serta hubungan kerjasama dan kemitraan bidang Ketahanan Remaja
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang Ketahanan Remaja;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pengendalian Penduduk

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas untuk membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi:
- a. penyelenggaraan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis daerah di bidang penduduk dan sistem informasi keluarga;
  - c. penyelenggaraan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang pengendalian penduduk dan sistem informasi keluarga;
  - d. penyelenggaraan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian penduduk;

- e. penyelenggaraan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di provinsi;
- f. penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk;
- g. penyelenggaraan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk.

(3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pengkajian dan perumusan data dan informasi lingkup pengendalian penduduk;
- b. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kerja lingkup pengendalian penduduk;
- c. menyelenggarakan penjelasan dan pembagian tugas kepada bawahan agar pekerjaan dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan pengarahan tugas kepada bawahan berdasarkan arah kebijakan umum Dinas agar tujuan dan sasaran tercapai;
- e. menyelenggarakan pembinaan bawahan dengan cara memotivasi untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengembangan karier bawahan lingkup pengendalian penduduk;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan (parameter) penduduk dan informasi penduduk dan keluarga;
- g. menyelenggarakan pembinaan pelayanan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kota di bidang pengendalian penduduk;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk;
- j. menyelenggarakan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah dalam rangka pengendalian penduduk, pemetaan perkiraan (parameter) penduduk dan informasi penduduk dan keluarga;
- k. menyelenggarakan pembuatan telaahan staf sebagai bahan perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk;

- l. menyelenggarakan hubungan kerja fungsional dengan Perangkat Daerah, pemerintah provinsi dan pemerintah pusat;
  - m. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengendalian penduduk sebagai bahan pertanggungjawaban atasan;
  - n. menyelenggarakan tugas lain dari pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dibantu:
- a. Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
  - b. Seksi Pemetaan Kebijakan Pengendalian Penduduk;
  - c. Seksi Data dan Informasi.

#### Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Pemanduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
  - b. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
  - c. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data bidang pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
  - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan sinkronisasi program bidang pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;

- e. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi, fasilitasi bidang pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Pemetaan Kebijakan Pengendalian Penduduk mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemetaan kebijakan pengendalian penduduk;
  - b. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pemetaan kebijakan pengendalian penduduk;
  - c. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data bidang pemetaan kebijakan pengendalian penduduk;
  - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan sinkronisasi program bidang pemetaan kebijakan pengendalian penduduk;
  - e. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi, fasilitasi bidang pemetaan kebijakan pengendalian penduduk;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang pemetaan kebijakan pengendalian penduduk;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

- (3) Kepala Seksi Data dan Informasi mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan penyiapan bahan, pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang data dan informasi;
  - b. melaksanakan penyusunan, penyempurnaan dan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang data dan informasi;
  - c. melaksanakan pengumpulan, penyusunan, pengolahan dan penyajian bahan/data dan penyebarluasan informasi;
  - d. melaksanakan penyusunan dan penyempurnaan perencanaan dan sinkronisasi program bidang data dan informasi;
  - e. melaksanakan pembinaan, sosialisasi, koordinasi, fasilitasi bidang data dan informasi;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pengendalian bidang data dan evaluasi;
  - g. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang sesuai dengan tugasnya.

#### Bagian Keenam

#### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 11

- (1) Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Sumatera Utara dapat dibentuk Jabatan Fungsional yang mempunyai Tugas dan Fungsi Dinas Provinsi sesuai dengan Keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi, dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang.
- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Unit Pelaksana Teknis menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi.
- (8) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahui dan memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Provinsi Sumatera Utara.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 4 Mei 2017  
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

TENGGU ERRY NURADI

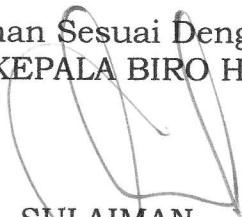
Diundangkan di Medan  
pada tanggal 15 Mei 2017  
SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 36

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,



SULAIMAN

Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19590227 198003 1 004