# BUPATI HALMAHERA BARAT
# PROPINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT

NOMOR 31 TAHUN 2023

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN HALMAHERA BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HALMAHERA BARAT,

Menimbang :a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 huruf d angka 3 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat dan ketentuan Pasal 28.B Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat.

Mengingat :

1. Undang-undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 23 Darurat Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang-Undang;
2. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat;
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Halmahera Selatan,Kepulauan Sula, Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Provinsi Maluku Utara;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, Nomenklatur, Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Kepala Dinas 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/Kota;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;

12. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
15. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
16. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
17. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 17 Tahun 2023 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN HALMAHERA BARAT

## BAB I
## KETENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Barat;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Halmahera Barat;
3. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat;
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat;
5. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat;
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat;
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat;
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat;
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai ASN yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan;
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat UPTD.

## BAB II
## KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
### Bagian Kesatu
### Kedudukan
### Pasal 2

(1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
(2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

**Bagian Kedua**
**Susunan Organisasi**
**Pasal 3**

(1) Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas:
   a. Kepala Dinas;
   b. Sekretariat, membawahi: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
   d. Bidang Keluarga Berencana;
   e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
   f. Unit Pelaksana Teknis;
   g. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**
**TUGAS POKOK, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**
**Bagian Kesatu**
**Kepala Dinas**
**Pasal 4**

(1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

(2) Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi:
   a. Perumusan, penetapan dan pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   b. Pelaksanaan kebijakan daerah dibidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   c. Pengkoordinasian, fasilitasi dan pengendalian pelaksanaan tugas dinas;
   d. Pembinaan terhadap Unit Pelaksana Teknis Dinas; dan
   e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati.

(3) Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   b. Merumuskan kebijakan teknis dan menjabarkan Rencana Pembangunan Jangka Panjang, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, dan Rencana Strategi Kabupaten Halmahera Barat dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja;
   c. Mengkoordinasikan seluruh program Dinas dengan instansi terkait, stakeholder, swasta dan masyarakat serta tingkat provinsi maupun pusat guna terwujudnya dokumen Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   d. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
   e. Membina penyelenggaraan tugas di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik;
   f. Mengarahkan dan memberi petunjuk kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang agar dapat melaksanakan tugas dengan baik;
   g. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier dan pengukuran kinerja;
   h. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   i. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan; dan
   j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Kedua**
**Sekretariat**
**Pasal 5**

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas, mempunyai tugas pokok perumusan dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan meliputi perencanaan, pembinaan ketatausahaan, hukum, keuangan dan aset, kerumahtanggaan, kerjasama, kearsipan, dokumentasi, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kehumasan dan keprotokolan, kepegawaian dan pelayanan administrasi di lingkungan Dinas serta pengkoordinasian program dan kegiatan pada masing-masing bidang.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi:
   a. Pelaksanaan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   b. perencanaan operasional Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   c. penyelenggaran Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   d. pengendalian, pembinaan, evaluasi dan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   e. pengkoordinasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan Bidang-Bidang lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana; dan
   f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang kesekretariatan berupa administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokoler pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
   b. Merumuskan program urusan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokoler sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
   c. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan;
   e. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan;
   f. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian sesuai tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   g. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan;
   h. Mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian sebagai bahan pembinaan karier;
   i. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   j. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan;
   k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

(4) Dalam melaksanakan tugas pokok, fungsi dan uraian tugas sebagaimana pada ayat (1), (2) dan (3), Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**
**Pasal 6**

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan urusan surat menyurat, kearsipan, kepustakaan, kehumasan dan protokol, barang milik daerah/aset dan rumah tangga, penyiapan kebutuhan pegawai, pembinaan dan pengembangan pegawai serta administrasi kepegawaian lainnya.

(2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
   a. penyusunan bahan pelaksanaan pelayanan Kepegawaian, Umum, kelembagaan serta ketatalaksanaan;
   b. pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, barang milik daerah/aset, rumah tangga kedinasan dan administrasi kepegawaian;
   c. pelaksanaan koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan lingkup tugasnya;
   d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan capaian kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
   e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja;
   c. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   d. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang;
   e. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat;
   f. Mengarsipkan surat dan dokumen dinas lainnya guna tertib administrasi;
   g. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik;
   h. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   i. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan;
   j. Mengelola admnistrasi kearsipan kepegawaian yang meliputi Daftar Urut Kepangkatan (DUK) dan bezeting serta menyiapkan Buku Jaga Kenaikan Pangkat dan Buku Jaga Kenaikan Gaji Berkala secara periodik;
   k. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang pengelolaan keuangan untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf;
   l. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal;
   m. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier;
   n. Menghimpun dan mempelajari peraturan dan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja;
   o. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah;
   p. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   q. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan penentuan kebijakan; dan
   r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

**Bagian Ketiga**
**Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan**
**Pasal 7**

(1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan.

(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan;
   b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan;
   c. Pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
   d. Pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
   e. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah bidang pengendalian penduduk dan KB;
   f. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB;
   g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan;
   h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk dan KB;
   i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
   j. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
   b. Merumuskan program dan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan sebagai pedoman kerja;
   c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pembimbingan di bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan;
   d. Melaksanakan NSPK di bidang Pengendalian Penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan advokasi dan pergerakan;
   e. Melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam ruang pengendalian kuantitas penduduk;
   f. Melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di daerah;
   g. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan advokasi dan pergerakan;
   h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   i. Membagi tugas kepada staf di lingkup bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   j. Memberi petunjuk kepada staf di lingkup bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
   k. Mengatur pelaksaan tugas staf dilingkup bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
   l. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
   m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
   o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Bagian Keempat**
**Bidang Keluarga Berencana**
**Pasal 8**

(1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Keluarga Berencana.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana;
   b. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana;
   c. Pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Keluarga Berencana;
   d. Pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
   e. Pelaksanaan pelayanan KB;
   f. Pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB;
   g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Keluarga Berencana;
   h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB;
   i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
   j. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:
   a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Keluarga Berencana;
   b. Merumuskan program dan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman kerja;
   c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pembimbingan di bidang Keluarga Berencana;
   d. Melaksanakan NSPK di bidang Keluarga Berencana;
   e. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
   f. Melaksanakan pelayanan KB, dan pembinaan kesertaan ber-KB;
   g. Melaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Keluarga Berencana;
   h. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   i. Membagi tugas kepada staf di lingkup bidang Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
   j. Memberi petunjuk kepada staf di lingkup bidang Keluarga Berencana berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
   k. Mengatur pelaksaan tugas staf dilingkup bidang Keluarga Berencana untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
   l. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup bidang Keluarga Berencana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
   m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
   n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
   o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

**Bagian Kelima**
**Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga**
**Pasal 9**

(1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang bertanggungjawab kepada Kepala Dinas dan mempunyai tugas pokok melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
(2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi :
   a. Perumusan kebijakan teknis di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
   b. Pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
   c. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina keluarga balita;
   d. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pembinaan ketahanan remaja;

e. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang bina keluarga lansia dan rentan
f. Pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
g. Pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
h. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
i. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
j. Penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas:
a. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
b. Merumuskan program dan kebijakan teknis di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai pedoman kerja;
c. Menyiapkan bahan pembinaan dan pembimbingan di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
d. Melaksanakan kebijakan teknis bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
e. Melaksanakan NSPK di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
f. Melaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang Melaksanakan NSPK di bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
g. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan sekretaris dan kepala bidang di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas;
h. Membagi tugas kepada staf di lingkup bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas;
i. Memberi petunjuk kepada staf di lingkup bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan;
j. Mengatur pelaksaan tugas staf dilingkup bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan;
k. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dilingkup bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier;
l. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban;
m. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan;
n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

## BAB IV
## JABATAN FUNGSIONAL
### Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dapat ditetapkan menurut kebutuhan yang mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 11

(1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
(2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
(3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur sesuai peraturan perundang-undangan.
(4) Untuk memenuhi kebutuhan jabatan fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(5) Pelaksanaan tugas jabatan fungsional dikoordinasikan oleh ketua kelompok jabatan fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
(6) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja jabatan fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**
**TATA KERJA**
**Pasal 12**

(1) Kepala Dinas dalam menjalankan tugas dan fungsinya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh bupati sesuai ketentuan peraturan perundang–undangan.
(2) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Subbagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta menerapkan prinsip hierarki, koordinasi, kerjasama, integrasi, sinkronisasi, simplifikasi, akuntabilitas, transparansi, serta efektifitas dan efisiensi.

**Pasal 13**

(1) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala Sub bagian, pejabat fungsional, dan seluruh personil dalam lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk dan arahan pimpinan, serta menyampaikan laporan secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan secara tepat waktu kepada atasan masing-masing.
(2) Setiap laporan yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diolah dan digunakan oleh pimpinan sebagai bahan perumusan pelaksanaan kebijakan teknis.
(3) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya, melakukan pengawasan, pemantauan, pengendalian dan evaluasi, serta melaksanakan rapat koordinasi secara berkala dan/atau sesuai kebutuhan.
(4) Kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, dan kepala Subbagian dalam lingkungan Dinas mengembangkan koordinasi dan kerjasama dengan instansi pemerintah/swasta dalam rangka meningkatkan kinerja dan memperlancar pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

**BAB VI**
**KETENTUAN PENUTUP**
**Pasal 14**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 8 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat dicabut dan dinyatakan tidak belaku.

**Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

Ditetapkan di : Jailolo
pada tanggal : 24 November 2023

BUPATI HALMAHERA BARAT,

**JAMES UANG**

| Pejabat | Paraf |
|---|---|
| Sekretaris Daerah | |
| Ass. Bid. Pem.& Kesra | 06/11-23 |
| Kabag Hukum dan Organisasi | |

Diundangkan di : Jailolo
pada tanggal : 24 November 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT,

**MUHAMMAD SYAHRIL ABDUL RAJAK**

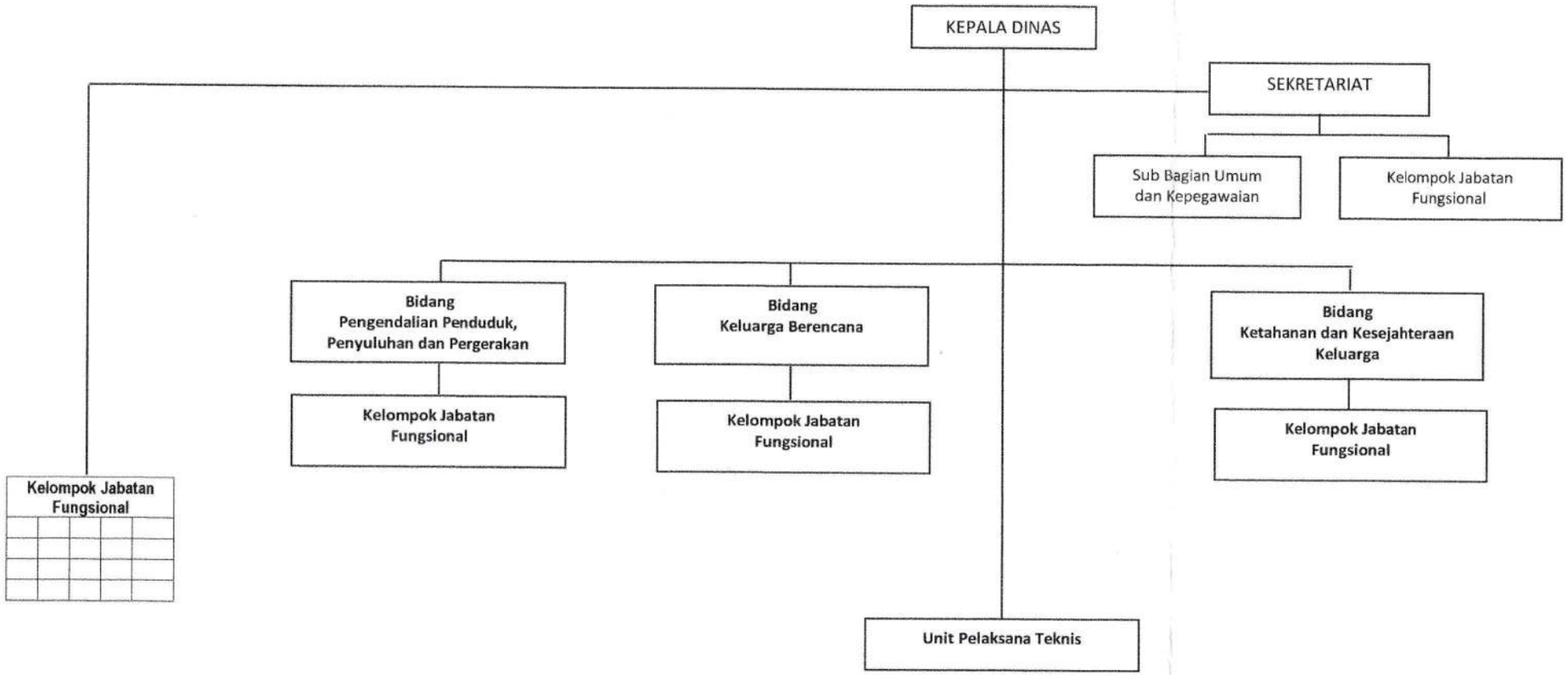
BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2023 NOMOR..37

*Salinan sesuai dengan aslinya.*
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi
Sekretariat Daerah Kab. Halmahera Barat

**Jason K. Lalomo, SH, LL.M**
Pembina IV/a
Nip. 19730128 200604 1 009

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 31 TAHUN 2023
TANGGAL : 24 NOVEMBER 2023

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN HALMAHERA BARAT TIPE B




| PEJABAT | PARAF |
|---|---|
| Sekretaris Daerah | |
| Ass. Bid. Pem. & Kesra | 05/11-23. |
| Kabag Hukum dan Organisasi | |

BUPATI HALMAHERA BARAT,

**JAMES UANG**