BUPATI HALMAHERA BARAT
JAILOLO

PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS POKOK DAN FUNGSI
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 4 Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat, maka perlu dijabarkan tugas pokok dan fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat dengan Peraturan Bupati;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati Halmahera Barat tentang Tugas Pokok dan Fungsi 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 Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku menjadi Undang–undang (Lembaran Negara Tahun 1958 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Nomor 165);

2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);

3. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4438);

4. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

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

6. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 *Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor* 4593);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Nomor 5887);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Barat Tahun 2016 Nomor Seri)

10. Peraturan Bupati Halmahera Barat Nomor 10 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT TENTANG TUGAS POKOK DAN FUNGSI 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 Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
2. Pemerintah daerah adalah Bupati Halmahera Barat dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Kepala daerah adalah Bupati Halmahera Barat.
4. Bupati adalah Bupati Halmahera Barat.
5. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
6. Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat.

8. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
9. Eselonering adalah tingkatan jabatan struktural pada Dinas Daerah Kabupaten Halmahera Barat.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang kedudukannya menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan haknya dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu.
11. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan pengaturan Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Halmahera Barat, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan Daerah, yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Tugas

Pasal 4

Dinas Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan *pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan* yang diberikan kepada kabupaten.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :
a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;

b. Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya.
c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
d. Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
f. Pembinaan terhadap UPT dalam lingkup tugasnya.

BAB IV

SUSUNAN ORGANISASI

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal

Susunan Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Tipe B, terdiri dari :

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat membawahi :
   a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
   b. Sub Bagian Program dan Keuangan
3. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan
   a. Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
   b. Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader
4. Bidang Keluarga Berencana
   a. Seksi Distribusi Alokon
   b. Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Kesertaan KB
5. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
   a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera
   b. Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas
7. Kelompok Jabatan Fungsional

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 7

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jailolo
pada tanggal 16 AGUSTUS 2017

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
As Bid Pem & Adm Umum	
Kepala DPPKB	
Kabag Hukum & Orgs	

Diundangkan di Jailolo
pada tanggal 16 AGUSTUS 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN HALMAHERA BARAT

M. SYAHRIL ABD. RADJAK

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR ~~...27.~~

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI HALMAHERA BARAT
NOMOR : 27 TAHUN 2017
TANGGAL : 16 AGUSTUS 2017

TENTANG : URAIAN TUGAS DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN HALMAHERA BARAT

a. Nama Jabatan : Kepala Dinas
b. Eselon : II.b
c. Unit Kerja : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
d. Tugas Pokok : Membantu Bupati dalam pelaksanaan kewenangan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
e. Fungsi : Perumusan kebijakan, pengembangan dan penyelenggaraan pelayanan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan seluruh kegiatan di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
2. 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.
3. Mengkoordinasikan seluruh program dengan instansi terkait sesuai peraturan yang berlaku guna kelancaran tugas.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya secara berjenjang guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Membina bawahan dengan memberi petunjuk serta arahan agar pelaksanaan tugas sesuai rencana.
6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pejabat dibawahnya secara berjenjang sebagai bahan pembinaan karier.
7. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Bupati baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Sekretaris
b. Eselon : III.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam membina dan menyelenggarakan urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan kemasyarakatan.
e. Fungsi : Penyusunan, pengelolaan dan pengendalian program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta kehumasan.
f. Uraian Tugas :
1. Memimpin dan mengendalikan kegiatan bidang administrasi dan ketatausahaan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
2. Merumuskan program urusan umum dan perlengkapan, kepegawaian, keuangan serta hubungan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.
3. Mengkoordinasikan tugas dengan Kepala Bidang dan di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membina penyusunan teknis operasional kerja di lingkup Sekretariat berdasarkan program yang ditetapkan.
5. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai seluruh kegiatan Dinas guna tersosialisasinya program yang telah ditetapkan.
6. Membagi tugas kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan tugas dan fungsi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
7. Memberi petunjuk kepada Kepala Sub Bagian berdasarkan pedoman kerja agar terhindar dari kesalahan.
8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian di lingkup Sekertariat sebagai bahan pembinaan karier.
9. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan kebijakan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam menyelenggarakan pengelolaan Program dan perencanaan, Informasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Mencatat, mengadakan, mendistribusikan, menyimpan, merawat barang dan alat kantor serta menyampaikan usul penghapusan barang.
5. Mengurus penyediaan fasilitas rapat dinas dan upacara kantor serta penyusunan risalah rapat.
6. Mengarsipkan surat masuk keluar dan dokumen dinas lain guna tertib administrasi.
7. Melaksanakan urusan rumah tangga dinas yang menyangkut dengan ketertiban, keindahan, keamanan, penerimaan tamu, termasuk mengatur penggunaan alat komunikasi, air, listrik.
8. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai landasan kerja.
9. 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 bagi PNS Dinas.
10. Menghimpun dan mengelola bahan pustaka di bidang kepegawaian untuk membantu meningkatkan wawasan dan pengetahuan staf.
11. Membagi tugas kepada bawahan di lingkup Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.
12. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian agar terhindar dari kesalahan.
13. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
14. Menilai dan mengevaluasi kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian guna pembinaan dan pengembangan karier.

15. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai bahan pemecahan masalah.
16. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
17. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
d. Tugas Pokok : Membantu Sekretaris dalam penyelenggaraan pengelolaan Sub Bagian Program dan Keuangan.
e. Fungsi : Pengelolaan Sub Bagian Program dan keuangan dinas.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Sekretaris dan Kepala Sub Bagian di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Program dan Keuangan sebagai landasan kerja.
5. Melaksanakan urusan keuangan rumah tangga dinas yang meliputi perencanaan anggaran, penggunaan anggaran dan pertanggungjawaban anggaran di lingkup dinas.
6. Mengelola administrasi keuangan meliputi Kelengkapan SSP, SPM, verifikasi penerimaan, pengeluaran, penatausahaan akuntansi di lingkup dinas
7. Menyelenggarakan penyusunan Renstra, Daftar Anggaran Satuan Kerja (DASK) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
8. Melaksanakan penilaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) Program Dinas.
9. Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan.
10. Membagi tugas kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan agar terhindar dari kesalahan.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
13. Mengindentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai bahan pemecahan masalah.
14. Menilai dan mengevaluasi kerja staf di lingkup Sub Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan

b. Eselon : III.b

c. Unit Kerja : Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

e. Fungsi : Melaksanakan Program Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pergerakan Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader.

f. Uraian Tugas :
1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Advokasi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.

13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Keluarga Berencana
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Bidang Keluarga Berencana.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Keluarga Berencana berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Keluarga Berencana berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Keluarga Berencana untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Keluarga Berencana sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Distribusi Alokon.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Distribusi Alokon.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Distribusi Alokon.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Alokon.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Distribusi Alokon berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Distribusi Alokon.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Distribusi Alokon agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Distribusi Alokon agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Distribusi Alokon agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Distribusi Alokon sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Distribusi Alokon sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Distribusi Alokon sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Kesertaan KB.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Keluarga Berencana Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Kesertaan KB.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Kesertaan KB.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Distribusi Alokon.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Kesertaan KB berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Kesertaan KB.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Kesertaan KB agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Kesertaan KB agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Kesertaan KB agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Kesertaan KB sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Kesertaan KB sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Pembinaan Kesertaan KB sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

//////////////////////////

a. Nama Jabatan : Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
b. Eselon : III.b
c. Unit Kerja : Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan program teknis Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
e. Fungsi : Melaksanakan Program Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin dan mengendalikan pelaksanaan tugas di Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
2. Merumuskan program di lingkup Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan kebijakan yang telah ditetapkan sebagai pedoman kerja.
3. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan dengan Sekretaris dan Kepala Bidang di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Membagi tugas kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga guna kelancaran pelaksanaan tugas.
5. Memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkup Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan tugas dan fungsi agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur pelaksanaan tugas Kepala Seksi di lingkup Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga untuk mengetahui kesesuaian dengan arahan yang diberikan.
7. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas baik lisan maupun tulisan guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
b. Eselon : IV.a
c. Unit Kerja : Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia.

b. Eselon : IV.a

c. Unit Kerja : Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

d. Tugas Pokok : Membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan bahan dan melaksanakan Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia.

e. Fungsi : Pelaksanaan kegiatan teknis Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia.

f. Uraian Tugas :

1. Memimpin pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia berdasarkan program sebagai pedoman kerja.
3. Melakukan koordinasi dengan Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi di lingkup Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna kelancaran pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia.
5. Membagi tugas kepada staf di lingkup Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia agar terhindar dari kesalahan.
6. Mengatur dan memberi petunjuk kepada staf di lingkup Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia agar terhindar dari kesalahan.
7. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia agar diperoleh hasil kerja yang maksimal.
8. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di lingkup Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
9. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, serta bahan lainnya yang berhubungan dengan tugas Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia sebagai landasan kerja.
10. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan Seksi Bina Ketahanan Balita, Anak, Remaja dan Lansia sebagai bahan pemecahan masalah.
11. Melaporkan pelaksanaan tugas Kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.

12. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pengambilan keputusan.
13. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

BUPATI HALMAHERA BARAT,

DANNY MISSY

Pejabat	Paraf
Sekretaris Daerah	
Ass Bid Pem & Adm Umum	
Kadis DPPKB	
Kabag Hukum & Orgs	