



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 45 TAHUN 2016

TENTANG

SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN DEMAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Demak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);

5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
6. 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 beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN DEMAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Demak.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.

17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat, yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, yang membawahkan:
 1. Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi, Edukasi dan Penggerakan;
 2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Desa; dan
 3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, yang membawahkan:
 1. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 2. Seksi Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana; dan
 3. Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - e. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi dan Kawasan Perdesaan, yang membawahkan:
 1. Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi;
 2. Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan; dan
 3. Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Tehnologi Tepat Guna, Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
 - f. Bidang Kelembagaan Desa, yang membawahkan:
 1. Seksi Pengelolaan Administrasi Desa;
 2. Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan Desa; dan
 3. Seksi Pembangunan partisipatif masyarakat.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas;
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 sampai dengan angka 3, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, dan huruf e angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. pembinaan penyelenggaraan fungsi-fungsi teknis Urusan Pemerintahan Daerah bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV
URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan kementerian / lembaga terkait;

- e. merumuskan kebijakan teknis urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan, bidang keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga, bidang pengembangan usaha ekonomi dan kawasan perdesaan, serta bidang kelembagaan desa sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program, keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan Dinas.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan Dinas;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Program;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- f. menyiapkan konsep naskah Dinas Bidang Perencanaan, Monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- g. menghimpun, meneliti dan mengoreksi bahan usulan program kegiatan dari masing-masing Bidang, Seksi dan Sub Bagian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang dan sekretariat;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan program kerja;
- l. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian dan Seksi di lingkungan Dinas baik secara langsung maupun tidak langsung untuk mendapatkan masukan, informasi serta untuk mengevaluasi permasalahan;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- f. menyiapkan administrasi proses pencairan dana dan pengelolaan administrasi keuangan;
- g. menyiapkan dan memverifikasi Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) sesuai dengan ketentuan;
- h. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- j. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran dengan cara membandingkan laporan perkembangan realisasi belanja dengan rencana pembiayaan yang telah disusun untuk bahan laporan kepada atasan;
- k. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sebagai unsur pendukung perkantoran;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 13

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan kepada atasan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Advokasi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi dan Penggerakan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Advokasi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) dan Penggerakan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Advokasi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) dan Penggerakan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Advokasi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) dan penggerakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Advokasi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) dan Penggerakan;
- g. melaksanakan pembinaan, pembimbingan, norma, standar prosedur dan kriteria pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana Advokasi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) dan Penggerakan dalam pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) dan Penggerakan berdasarkan program kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) dan Penggerakan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Desa;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. meneliti/memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan kementerian/lembaga terkait;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- g. menyusun instrumen pengembangan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi dan Kader Desa;
- h. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengembangan bagi tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB;
- i. memfasilitasi di bidang pengembangan serta monitoring dan evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan;
- j. melaksanakan evaluasi hasil bimbingan teknis dan fasilitasi di seksi pengembangan dan monitoring serta evaluasi Institusi Masyarakat Pedesaan;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi Penyuluhan dan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Desa berdasarkan program kerja;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 18

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- f. menyusun instrumen pengembangan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- g. melaksanakan program dan kegiatan pembinaan, bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Sistem Informasi Keluarga;
- h. melaksanakan evaluasi hasil bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
- i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Keluarga Berencana Ketahanan
dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 19

Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan, pengendalian, pengoordinasian dan pengelolaan kegiatan Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 20

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan kesejahteraan keluarga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kepala Bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan kesejahteraan keluarga mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang Keluarga Berencana Ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Keluarga Berencana Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- f. melaksanakan program dan kegiatan di seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana meliputi : Pelayanan komplikasi berat Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP), ayoman kegagalan penggunaan kontrasepsi;
- g. mengoordinasikan layanan penanggulangan komplikasi, efek samping dan kegagalan ber KB;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan program kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana;

- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- f. melaksanakan program dan kegiatan di Seksi Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana, melalui jalur pemerintah, swasta maupun institusi;
- g. menyusun dan melaksanakan nota kesepakatan dalam meningkatkan kesertaan Keluarga Berencana antara klinik Keluarga Berencana baik swasta maupun negeri dengan Dinas;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan kepada tokoh masyarakat, tokoh agama dan lembaga swadaya Masyarakat;
- i. melaksanakan kegiatan pada Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), dan Bina Kelompok Remaja (BKR);
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan Kesertaan Berkeluarga Berencana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- f. melaksanakan bimbingan administrasi dan keuangan, serta pengembangan pemasaran pada kelompok usaha ekonomi keluarga;
- g. melaksanakan pengembangan kelompok bina ketahanan keluarga Balita, anak Remaja dan lansia;
- h. melaksanakan jejaring kerjasama dengan mitra kerja dalam pembinaan ketahanan keluarga Balita, anak, remaja dan lansia;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan dan kesejahteraan keluarga berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan

Pasal 25

Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengoordinasian kegiatan Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan.

Pasal 26

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;

- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis seksi Pengembangan usaha ekonomi masyarakat, Pengembangan kawasan perdesaan dan infrastruktur desa, serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna serta pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Kawasan Perdesaan kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- f. melaksanakan fasilitasi terhadap Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga (UP2K), Cadangan Pangan Pemerintah Desa (CPPD), Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Rumah Tidak Layak Huni (RTLH) dan Badan Pengelolaan Sanitasi Pengadaan Air Minum (BP SPAM);
- g. melaksanakan pengembangan inovasi di bidang usaha ekonomi masyarakat;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi berdasarkan program kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Usaha Ekonomi sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 29

Kepala Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;

- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis;
- f. melaksanakan fasilitasi pengembangan desa berdikari, pasar desa kawasan perdesaan dan infra struktur;
- g. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- h. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan berdasarkan program kerja;
- i. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pengembangan Kawasan Perdesaan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 30

Kepala Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Tehnologi Tepat Guna dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengembangan dan Pemanfaatan Tehnologi Tepat Guna dan Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan program dan kegiatan dibidang pengembangan kreativitas dan inovasi, serta pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengelolaan sumber daya alam pemanfaatan dan pelestarian lingkungan;
- g. melaksanakan fasilitasi terhadap kelompok Pemanfaat Teknologi Tepat Guna;
- h. melaksanakan fasilitasi terhadap pengelolaan Sumber daya alam dan pelestarian lingkungan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengelolaan sumber daya alam dan lingkungan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Kelembagaan Desa

Pasal 31

Bidang Kelembagaan Desa mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengendalian dan pengoordinasian kegiatan Kelembagaan Desa.

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31, Bidang Kelembagaan Desa mempunyai fungsi:

- a. persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan Desa;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Kelembagaan Desa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan Desa;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 33

Kepala Bidang Kelembagaan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Kelembagaan Desa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Pengelolaan administrasi Desa, Penguatan Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Pembangunan partisipatif masyarakat;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Kelembagaan Desa sesuai peraturan perundang-undangan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Kelembagaan Desa berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Bidang Kelembagaan Desa sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Kelembagaan Desa kepada atasan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

Kepala Seksi Pengelolaan Administrasi Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengelolaan Administrasi Desa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengelolaan Administrasi Desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengelolaan Administrasi Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan fasilitasi Sistem Informasi Desa, Profil Desa, dan Tingkat Perkembangan Desa;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan di Seksi Pengelolaan Administrasi Desa;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Administrasi Desa berdasarkan program kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi pengelolaan administrasi Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 35

Kepala Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan Desa mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penguatan lembaga kemasyarakatan Desa;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan data Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- g. melaksanakan program kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, program pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa (LPMD), Program Pemberdayaan Masyarakat Yang Berperspektif Gender, program Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (PKK), program peningkatan pengetahuan dan ketrampilan pengurus kelembagaan masyarakat, program peningkatan pengetahuan dan ketrampilan wanita dan pemuda, program motivasi serta swadaya gotong royong;
- h. melaksanakan pelatihan peningkatan Lembaga Kemasyarakatan Desa;
- i. melaksanakan fasilitasi kelestarian dan pengembangan adat istiadat dan sosial budaya masyarakat desa;
- j. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM);
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan lembaga kemasyarakatan Desa berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penguatan Lembaga Kemasyarakatan Desa sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 36

Kepala Seksi Pembangunan Partisipatif Masyarakat mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pembangunan Partisipatif Masyarakat;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pembangunan Partisipatif Masyarakat;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pembangunan Partisipatif Masyarakat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan program dan kegiatan peningkatan kapasitas, fasilitasi peran dan fungsi Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD);
- g. melaksanakan fasilitasi proses perencanaan pembangunan partisipatif Masyarakat;
- h. melaksanakan fasilitasi evaluasi pengembangan pemberdayaan desa;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Partisipatif Masyarakat berdasarkan program kerja;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pembangunan Partisipatif Masyarakat sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 37

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 38

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 39

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai 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 (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V JABATAN

Pasal 40

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.

- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Badan kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 41

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh atasan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kabupaten Demak Nomor 45 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

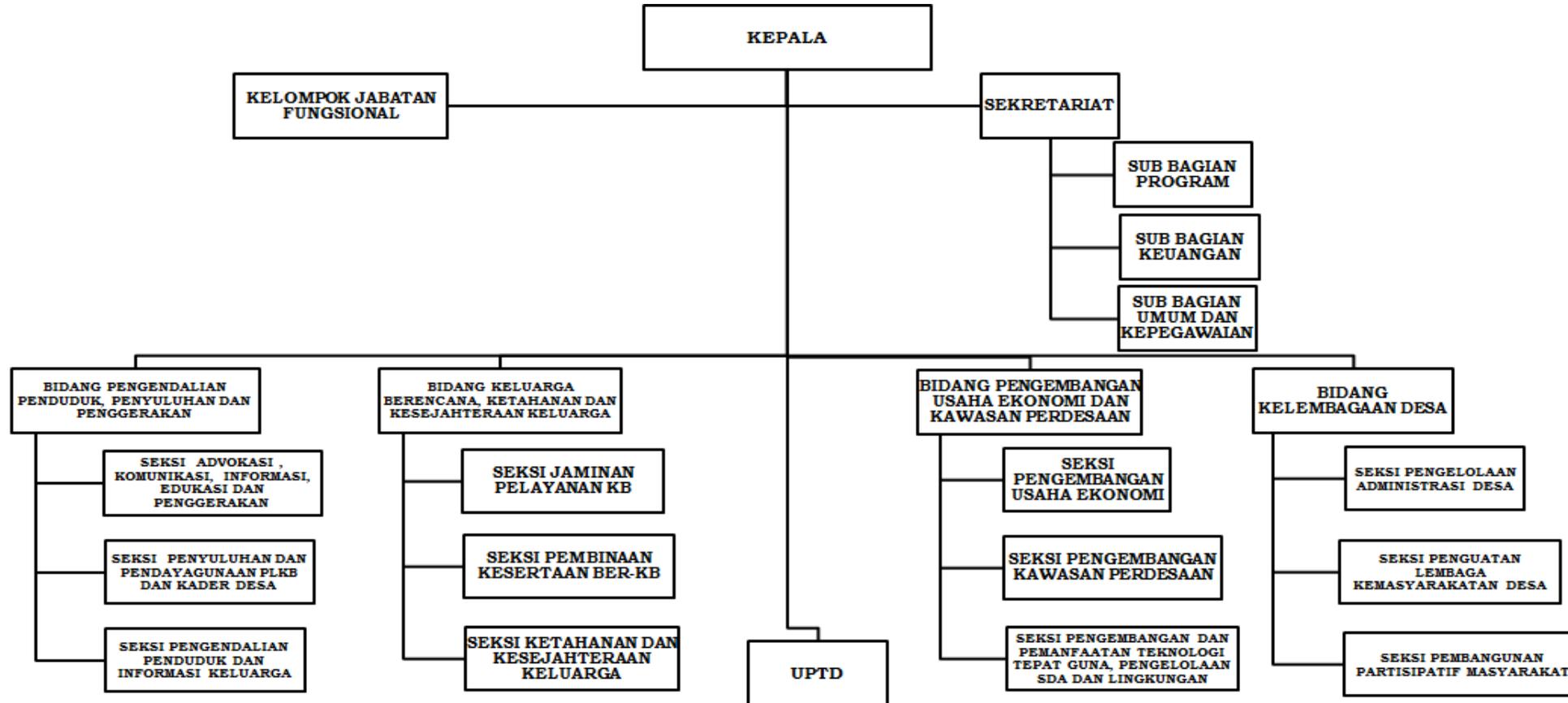
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 46

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI DEMAK
 NOMOR 45 TAHUN 2016
 TENTANG
 SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
 KELUARGA BERENCANA KABUPATEN DEMAK

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
 HM. NATSIR