



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 109 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Wonogiri;
- b. bahwa Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu ditinjau kembali;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Wonogiri tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
4. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI WONOGIRI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wonogiri.
6. Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Wonogiri.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Wonogiri.
8. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Wonogiri.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah tenaga-tenaga fungsional yang dibutuhkan oleh Dinas/Badan Daerah untuk melaksanakan tugas fungsional tertentu sesuai bidang keterampilan dan keahliannya.
12. Sub Koordinator adalah ASN yang diberikan tugas untuk membantu Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.
13. Pelaksana Senior adalah ASN yang memenuhi persyaratan dari sisi administrasi kepegawaian dan mempunyai kompetensi untuk ditunjuk oleh Kepala Dinas untuk diberikan tugas membantu Sekretaris/Koordinator pada unit kerjanya dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan lingkup tugas dan fungsinya.
14. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah

Bagian Ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, Dinas melaksanakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. pelaksanaan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana;
 - d. Bidang Keluarga Sejahtera; dan
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah, yang meliputi :

- a. merumuskan dan menetapkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. merumuskan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. merumuskan pelaksanaan pengawasan, pengendalian dan pembinaan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan;
- g. menetapkan dan menerapkan standar operasional prosedur sesuai dengan bidang tugas;
- h. menyelenggarakan koordinasi intern maupun dengan unit kerja lain dalam pelaksanaan program sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan pengelolaan kesekretariatan yang meliputi perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
- j. mengarahkan pelaksanaan kegiatan dengan memantau dan memotivasi pelaksanaan kegiatan pada seluruh bidang agar tercapai keselarasan dan keterpaduan dalam pelaksanaan kegiatan Dinas;
- k. menyelenggarakan pengembangan kerjasama dengan pihak lain sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan upaya di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- l. mengkoordinasikan penyusunan laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaran Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- o. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Ketiga
Sekretariat
Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, merupakan unsur pembantu pimpinan, berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam pasal 7, mempunyai tugas melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi bidang perencanaan, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian dilingkungan Dinas, yang meliputi :

- a. menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
- d. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- e. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- f. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- g. melaksanakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di Dinas;
- h. melaksanakan pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
- i. melaksanakan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
- j. melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan aset di Dinas;
- k. melaksanakan pengkoordinasian pelayanan pengadaan barang/jasa di Dinas;

- l. melaksanakan pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- n. mengkoordinasikan dan mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, perbaikan dan usulan penghapusan barang inventaris, penggunaan sarana dan fasilitas kantor, pengaturan perjalanan dinas, pemeliharaan kebersihan, perawatan dan pengamanan Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat Dinas melaksanakan fungsi :

- a. pengkoordinasian penyusunan kebijakan, rencana, program, kegiatan, anggaran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan di lingkungan Dinas;
- b. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkungan Dinas;
- c. pengkoordinasian, pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Dinas;
- d. pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas;
- e. pengelolaan dan penatausahaan aset serta pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- f. pengkoordinasian pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Dinas; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian, yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan mengintegrasikan bahan perencanaan dan pelaporan, pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta pelayanan pengadaan barang/ jasa di lingkungan Dinas.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 1, meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - b. menyusun data dan informasi sebagai bahan perumusan kebijakan teknis Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan;
 - c. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - d. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - e. menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi sebagai bahan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Dinas;
 - f. mengkoordinir penyusunan program dan kegiatan tahunan Dinas;
 - g. mengkoordinir penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran;
 - h. menyiapkan bahan untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - i. menyiapkan bahan untuk menyusun laporan kinerja Dinas;
 - j. melakukan pengkoordinasian penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Dinas;
 - k. melakukan koordinasi dengan masing-masing Bidang dalam rangka proses pencairan keuangan terkait pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - l. melakukan tertib administrasi pertanggungjawaban keuangan Dinas;
 - m. melakukan koordinasi pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;

- n. menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Desa (LPPD) dan dan Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (EKPPD) Dinas;
- o. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- r. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan dibidang umum dan kepegawaian
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 - c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
 - d. mengelola administrasi surat-menyurat/ketatausahaan;
 - e. mengelola administrasi kepegawaian di lingkup Dinas;
 - f. melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, peralatan dan perlengkapan kantor, hubungan masyarakat dan protokol;
 - g. melakukan penatausahaan dan pengelolaan aset milik daerah di lingkup Dinas;
 - h. melakukan fasilitasi kerjasama antar bidang di lingkup Dinas;
 - i. melakukan pengelolaan dokumentasi, kearsipan dan perpustakaan;
 - j. melakukan administrasi penataan organisasi dan tata laksana di Dinas;
 - k. melakukan pengkoordinasian dan penyusunan peraturan perundang-undangan di Dinas;
 - l. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;

- m. melakukan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- p. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana

Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, merupakan unsur pelaksana di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud Pasal 13 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator;
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk;
 - b. Sub Koordinator Keluarga Berencana.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana.

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Sejahtera
Pasal 17

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d, merupakan unsur pelaksana di bidang Keluarga Sejahtera, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang Keluarga Sejahtera, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Keluarga Sejahtera;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Keluarga Sejahtera;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Keluarga Sejahtera;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Keluarga Sejahtera melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis Bidang Keluarga Sejahtera;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Keluarga Sejahtera;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Keluarga Sejahtera;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Keluarga Sejahtera; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Susunan Organisasi Bidang Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud Pasal 17 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Bina Ketahanan Keluarga;
 - b. Sub Koordinator Pemberdayaan Keluarga.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Keluarga Sejahtera.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e, merupakan unsur pelaksana di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, yang meliputi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
- b. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
- c. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan kepada bawahan;
- d. menerapkan standar pelayanan sesuai bidang tugasnya;
- e. merumuskan penyusunan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- f. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. melaksanakan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. melaksanakan pembinaan dan penilaian terhadap kinerja dan prestasi kerja bawahan;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
- l. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melaksanakan fungsi :

- a. pelaksanaan perumusan penyusunan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas dalam penyelenggaraan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Susunan Organisasi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud Pasal 21 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional yang terdiri dari 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Sub Koordinator Perlindungan Anak.
- (3) Sub Koordinator dimaksud pada ayat (2) bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Ketujuh

Pasal 25

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3), Pasal 20 ayat (3) dan Pasal 24 ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 26

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (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) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian prestasi kerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 28

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 29

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 30

Setiap unsur di lingkungan Dinas dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas masing-masing maupun antar perangkat daerah serta instansi pemerintah baik daerah maupun pusat sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.

Pasal 31

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas wajib menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 32

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 33

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 34

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 36

Dalam menyampaikan laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 37

- (1) Pada unit kerja fungsional yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Sekretaris/ Kepala Bidang dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pejabat Administrator sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB V

KEPEGAWAIAN

Pasal 38

- (1) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat Jabatan Pelaksana.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.

Pasal 39

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan administrasi serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur kepegawaian.

BAB VI

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 40

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dapat dibantu oleh pelaksana.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Dinas atau diluar Dinas, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 41

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 42

- (1) Penugasan sebagai Sub Koordinator ditetapkan oleh PPK atas usulan PyB.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Pasal 43

- (1) Untuk kebutuhan dan/atau kepentingan organisasi, Kepala Dinas dapat mengusulkan perubahan penunjukan Sub Koordinator dalam internal Dinas kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan perubahan penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Sekretaris Daerah selaku PyB dapat mengusulkan Sub Koordinator lintas Perangkat Daerah kepada PPK dengan ketentuan dalam satu jenis Jabatan Fungsional yang sama atau Jabatan Fungsional lain yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan serta memperhatikan analisis jabatan dan analisis beban kerja Perangkat Daerah.

Pasal 44

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Sub Koordinator, Kepala Dinas mengusulkan Pejabat Fungsional atau Pelaksana Senior yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan kepada PyB yang selanjutnya diusulkan kepada PPK untuk ditetapkan.
- (2) Pengusulan Pelaksana Senior sebagai Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan apabila belum tersedia Jabatan Fungsional yang sesuai.

Pasal 45

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 46

Sinkronisasi sebagaimana dimaksud pada pasal 30 di atas meliputi :

- a. sinkronisasi data;
- b. sinkronisasi sasaran dan program;
- c. sinkronisasi waktu dan tempat kegiatan.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 47

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan ditetapkannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku:

1. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan, dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66), dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Bupati ini;
2. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 90 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 90), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
3. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 51 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2017 Nomor 51), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

BUPATI WONOGIRI,
JOKO SUTOPO



Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 27 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

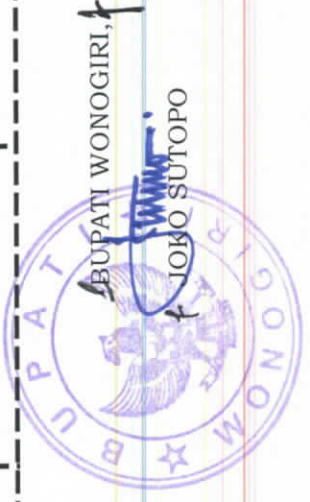
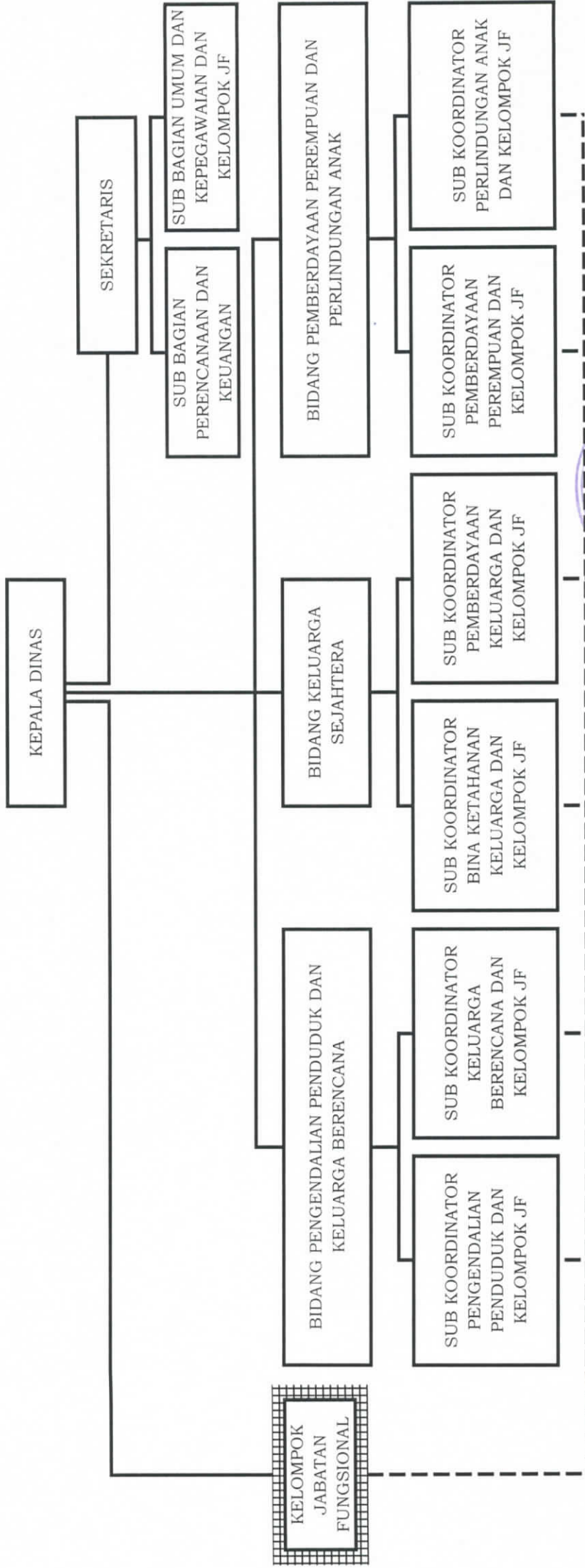


HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2021 NOMOR 111

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR 109 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
 KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 109 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA DAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK.

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

- I. BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
 - a. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pengendalian penduduk yang meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait pengendalian penduduk berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait pengendalian penduduk yang meliputi pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk dan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;

5. melaksanakan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan dan monitoring Penyuluh Keluarga Berencana (PKB)/ Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB), Parameter, Analisa, Profil, Data Reporting and Recording (RR), Pendataan Keluarga, Analisa Program, KB Kesehatan Bhayangkara, TNI Manunggal KB Kesehatan dan Kesatuan gerak PKK, penguatan Forum Antar Umat Beragama Peduli Keluarga Sejahtera dan Kepedulian (fapsedu), Papsmer dan tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya;
 6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait pengendalian penduduk;
 7. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 8. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Keluarga Berencana, mempunyai tugas penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang keluarga berencana yang meliputi pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal, pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB), pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah, dan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang keluarga berencana berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang keluarga berencanayang meliputi pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal, pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB), pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah, dan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;

3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
5. melaksanakan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan kesertaan ber KB, pemberian Bantuan Tidak Langsung Medis Operasi Pria (MOP), Pendistribusian Alat Kontrasepsi, Medis Operasi, pembinaan Prio Utomo, KB Keliling, konseling KB, pemberian Bantuan Operasional Keluarga Berencana (BOKB), pelayanan KIE, dan tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya;
6. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait bidang keluarga berencana;
7. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
8. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
9. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

II. BIDANG KELUARGA SEJAHTERA

- a. Sub Koordinator Bina Ketahanan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pembangunan keluarga yang meliputi pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, yang meliputi
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang bina ketahanan keluarga berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang bina ketahanan keluarga yang meliputi pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;

5. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang bina ketahanan keluarga berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera;
 6. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang bina ketahanan keluarga yang meliputi pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 7. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 8. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 9. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga di Daerah, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait pemberdayaan keluarga berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Keluarga Sejahtera;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait pemberdayaan keluarga yang meliputi peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;
 5. melaksanakan kegiatan pembinaan Sub Klinik Desa Keluarga Berencana (SKDKB), Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD), Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD), Paguyuban Keluarga Berencana Rukun Tetangga (PKB RT), Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP), Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya), Gelar Potensi Daerah, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), kampung KB dan tugas lain yang menjadi tanggungjawabnya;

6. melaksanakan kegiatan keterpaduan dan sinkronisasi dengan sektor terkait dalam pelaksanaan fasilitasi pelaksanaan orientasi Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD), Sub Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD), Paguyuban Keluarga Berencana Rukun Tetangga (PKB RT), Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP), Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya), Gelar Potensi Daerah, Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), kampung KB dan tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait pemberdayaan keluarga;
8. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

III. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK


- a. Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang pemberdayaan perempuan melalui peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga dan sistem data gender dan anak, yang meliputi :
 1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait pemberdayaan perempuan berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait pemberdayaan perempuan yang meliputi peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kualitas keluarga dan sistem data gender anak;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;

5. melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk tentang kegiatan hari tanpa kekerasan, hari ibu dan hari Kartini, bimbingan manajemen usaha kecil perempuan, Kaukus Perempuan Politik Indonesia (KPPI), Focal Point, Perencanaan Penganggaran Responsif Gender (PPRG), Data Gender dan Anak, Data kasus kekerasan Rakor Pokja Pengarus Utamaan Gender (PUG), Mitra Kerja;
 6. melaksanakan kegiatan keterpaduan dan sinkronisasi dengan sektor terkait dalam pelaksanaan kegiatan hari tanpa kekerasan, hari ibu dan hari Kartini, bimbingan manajemen usaha kecil perempuan, Kaukus Perempuan Politik Indonesia (KPPI), Focal Point, Perencanaan Penganggaran Responsif Gender (PPRG), Data Gender dan Anak, Data kasus kekerasan Rakor Pokja Pengarus Utamaan Gender (PUG), Mitra Kerja;
 7. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan kegiatan terkait pemberdayaan perempuan;
 8. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
 9. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
 10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- b. Sub Koordinator Perlindungan Anak, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan koordinasi, evaluasi dan pelaporan, serta pelaksanaan administrasi Dinas bidang perlindungan anak melalui Pemenuhan Hak Anak (PHA) dan perlindungan khusus anak, yang meliputi :
1. menyusun rencana kerja kegiatan terkait bidang perlindungan anak berdasarkan rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 2. melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis kegiatan terkait bidang perlindungan anak yang meliputi Pemenuhan Hak Anak (PHA) dan perlindungan khusus anak;
 3. mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Dinas sesuai dengan bidang tugas;
 4. memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas pekerjaan dalam tim;

5. melaksanakan kegiatan penyusunan petunjuk tentang kegiatan Pemenuhan Hak Anak (PHA) dan perlindungan khusus anak;
6. melaksanakan kegiatan keterpaduan dan sinkronisasi dengan sektor terkait dalam pelaksanaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak (PHA) dan perlindungan khusus anak;
7. melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan terkait bidang perlindungan anak;
8. memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
9. melakukan tugas lain sesuai bidang tugasnya berdasarkan perintah atasan;
10. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.

BUPATI WONOGIRI

JOKO SUTOPO

The stamp is circular with a purple ink. It features a central emblem of a Garuda bird with its wings spread, perched on a banner. The text "BUPATI" is written in a semi-circle above the emblem, and "WONOGIRI" is written in a semi-circle below it. Two small stars are positioned on either side of the emblem.