



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 26 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI KULON PROGO,

- Menimbang : a. bahwa berkenaan dengan penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka terhadap Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana perlu disesuaikan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 Republik Indonesia untuk Penggabungan Daerah Daerah Kabupaten Kulon Progo dan Adikarta dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta menjadi satu Kabupaten dengan nama Kulon Progo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1951 Nomor 101);
 2. 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 terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2015 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 32);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 49) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 12 Tahun 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 100);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
2. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
3. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
4. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Kulon Progo.
6. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
7. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
8. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk;
 - f. Bidang Keluarga Berencana; dan
 - g. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 5

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

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;

- b. perumusan kebijakan umum di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintah desa serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat;
- d. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pemberdayaan pemerintahan desa;
- e. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang pengendalian penduduk;
- f. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan bidang keluarga berencana;
- g. pengoordinasian pelaksanaan reformasi birokrasi;
- h. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Anggaran;
- i. pengoordinasian pelaksanaan tugas selaku Pengguna Barang;
- j. pengoordinasian penyusunan Perjanjian Kinerja Dinas;
- k. pengoordinasian pelaksanaan pemantauan, pengendalian, evaluasi, dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan tugasnya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas menyelenggarakan kesekretariatan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Sekretariat;
 - b. perumusan kebijakan Sekretariat;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana, program kerja, dan anggaran Dinas;
 - d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, arsip, dan perpustakaan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan tugas satuan organisasi;
 - f. pengoordinasian pengelolaan aset, sarana, dan prasarana;
 - g. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. pengoordinasian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
 - i. pengoordinasian penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi dan sistem pengendalian intern pemerintah;
 - j. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Sekretariat;
 - k. penyiapan bahan kebijakan penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - l. penyiapan bahan penyusunan rencana dan pendanaan Dinas;
 - m. pengelolaan dan pelaksanaan akuntabilitas kinerja;
 - n. pengelolaan, sinkronisasi, dan penyajian data dan informasi;
 - o. penyiapan bahan pelaksanaan reformasi birokrasi;

- p. penyiapan bahan pemantauan, pengendalian dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
- q. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- r. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pengelolaan ketatausahaan, kerumahtanggaan, barang, dan administrasi kepegawaian Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pengelolaan umum dan kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi surat menyurat, arsip, dan perpustakaan;
 - d. pengelolaan kerumahtanggaan, kerja sama, dan hubungan masyarakat;
 - e. pengelolaan dan pengendalian aset, sarana, dan prasarana;
 - f. penyiapan bahan pengelolaan kepegawaian;

- g. penyiapan bahan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- h. penyiapan bahan zona integritas dan budaya kerja;
- i. perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektare selain tanah Kasultanan dan tanah Kadipaten;
- j. pengadaan pakaian dinas batik;
- k. pelaksanaan koordinasi penyusunan dan penghimpunan sasaran kinerja pegawai lingkup Dinas;
- l. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Subbagian Keuangan;
- b. penyiapan bahan koordinasi penyusunan dokumen pelaksanaan dan pengendalian anggaran;
- c. pengelolaan administrasi keuangan;
- d. pengelolaan perbendaharaan;
- e. penyiapan bahan akuntansi dan pelaporan keuangan;
- f. penyusunan pertanggungjawaban anggaran;
- g. penyiapan bahan menghadapi pemeriksaan dan pengawasan serta tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan;
- h. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian desa;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa;
 - e. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - g. pelaksanaan pemberdayaan masyarakat Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM), Tentara Manunggal Membangun Desa (TMMD) dan lain-lain;
 - h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa (Unit Pengelola Keuangan-Badan Kerja Sama Antar Desa, Pasar Desa).
 - i. pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, pengendalian, dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan Badan Usaha Milik Kalurahan (BUMKal) meliputi:
 1. pemberian pendampingan dalam rangka pendirian BUMKal;
 2. pelaksanaan pendidikan dan pelatihan terhadap penasihat, direksi, pengawas, dan pegawai BUMKal; dan

3. pelaksanaan pemantauan atas pengelolaan BUMKal.
- j. fasilitasi pengembangan pemanfaatan sumber daya alam dan sumber daya manusia;
- k. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pusat Pelayanan Teknologi (Posyantek);
- l. fasilitasi pembentukan, koordinasi, pembinaan, pemantauan, dan evaluasi pengembangan kawasan pedesaan;
- m. pelaksanaan koordinasi dan pembinaan dalam penyusunan dan pemutakhiran data profil desa;
- n. perumusan kebijakan penyusunan data profil desa;
- o. pelaksanaan pendampingan penyusunan data profil desa;
- p. pelaksanaan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan evaluasi Lembaga Kemasyarakatan Kalurahan dan Kelurahan (PKK, LPMD/K, RT/RW);
- q. pelaksanaan pembinaan dan evaluasi perkembangan Pokjanal Posyandu;
- r. pelaksanaan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
- s. penyelenggaraan lomba desa;
- t. pelaksanaan pembinaan pengembangan kelompok pengelola air minum masyarakat;
- u. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (2) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas menyiapkan bahan kebijakan, mengoordinasikan, melaksanakan, dan mengendalikan bimbingan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa, pengelolaan keuangan, pendapatan desa, serta pengelolaan kekayaan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi:
- a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan pemerintah desa;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis kelembagaan dan aparatur pemerintah desa;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis keuangan dan pendapatan desa;
 - e. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang Bidang Pemberdayaan Pemerintah Desa;
 - g. pelaksanaan dan fasilitasi bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan desa bagi Aparatur Pemerintah Desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - h. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan penguatan kelembagaan pemerintahan desa;
 - i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;

- j. pelaksanaan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, Pengisian Perangkat Desa dan anggota BPD;
- k. pelaksanaan pembinaan, pengawasan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan anggota BPD;
- l. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa;
- m. pelaksanaan fasilitasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian, dan pelaporan pengelolaan keuangan desa;
- n. pelaksanaan pengawasan peraturan desa di bidang perencanaan pembangunan dan keuangan desa;
- o. pelaksanaan bimbingan teknis berkaitan dengan perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa;
- p. pelaksanaan fasilitasi dan pembinaan penyusunan perencanaan pembangunan desa;
- q. pembinaan, pemantauan, dan evaluasi administrasi pemerintahan dan kekayaan desa;
- q. pelaksanaan pelatihan, bimbingan teknis, dan pembinaan administrasi pemerintahan dan kekayaan desa;
- r. pelaksanaan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- s. pelaksanaan fasilitasi kerja sama antar desa;
- t. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa antar desa;
- u. pelaksanaan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan pemerintahan desa;
- v. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa; dan
- w. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 16

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas mengoordinasikan merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan penyelenggaraan advokasi dan penyuluhan serta pengendalian penduduk dan informasi.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan informasi;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis advokasi dan penyuluhan;
 - e. pembinaan dan pengoordinasian jabatan fungsional pada Bidang Pengendalian Penduduk;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi bidang pengendalian penduduk;
 - g. penyelenggaraan dan fasilitasi advokasi dan penyuluhan melalui seluruh saluran media;

- h. pengembangan materi dan model advokasi dan penyuluhan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi dan informasi;
- i. penyelenggaraan dukungan sarana prasarana advokasi dan penyuluhan;
- j. penyelenggaraan dukungan operasional advokasi dan penyuluhan;
- k. pelaksanaan kemitraan dan pengembangan jejaring advokasi dan penyuluhan;
- l. pembinaan program melalui pendayagunaan tenaga fungsional penyuluh Keluarga Berencana Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (KB PLKB) dan Insititusi Masyarakat Pedesaan (IMP);
- m. penyusunan data statistik rutin dan periodik;
- n. pelaksanaan kerja sama dengan pihak terkait dalam bidang pengendalian penduduk dan informasi;
- o. penyusunan laporan capaian pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
- p. pembinaan dan fasilitasi pencatatan dan pelaporan data kependudukan KB dan pembangunan keluarga;
- q. pelaksanaan analisis dan sosialisasi dampak kependudukan;
- r. pembinaan dan fasilitasi sekolah siaga kependudukan dan pojok kependudukan;
- s. pembinaan, fasilitasi dan pendampingan rumah data kependudukan di kampung keluarga berkualitas;
- t. pengumpulan, pemilahan, pengolahan, analisis dan penyajian data kependudukan, KB, dan pembangunan keluarga;
- u. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pengendalian Penduduk; dan
- v. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Keenam
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 18

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas
- (2) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 19

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, mengawasi, dan mengendalikan pelaksanaan jaminan dan kesertaan keluarga berencana serta ketahanan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan perencanaan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang keluarga berencana;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis jaminan dan kesertaan keluarga berencana;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan program kerja dan kebijakan teknis ketahanan kesejahteraan keluarga;
 - e. pembinaan dan pengoordinasian Jabatan Fungsional pada Bidang Keluarga Berencana;
 - f. pengoordinasian pelaksanaan administrasi Bidang Keluarga Berencana;
 - g. penyelenggaraan, fasilitasi, dan pemberian dukungan pelayanan keluarga berencana bersama mitra;

- h. penjaminan keberlangsungan peserta KB melalui mekanisme yang berlaku;
- i. fasilitasi penyediaan sarana penunjang pelayanan KB dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi bagi pasangan usia subur di fasilitas pemberi layanan KB pemerintah dan swasta;
- j. pengembangan jaringan pelayanan KB;
- k. pembinaan kelompok masyarakat peduli KB;
- l. penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB;
- m. penguatan jaringan kemitraan untuk mendukung pelayanan KB;
- n. pembinaan program melalui pendayagunaan tenaga fungsional penyuluh KB, PLKB, dan IMP;
- o. penyelenggaraan dukungan dan fasilitasi program dan kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- p. pembinaan kelompok Bina Keluarga Sejahtera (BKS), Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL), Upaya Peningkatan dan Pendapatan Keluarga Akseptor (UPPKA), dan Pusat Informasi dan Konseling (PIK) Remaja;
- q. pendayagunaan jejaring kelembagaan untuk mewujudkan ketahanan keluarga;
- r. evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- s. pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, manajemen dan pemasaran guna peningkatan UPPKA;
- t. pengoordinasian pemantauan, pengendalian, dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana; dan
- u. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan berkaitan dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh
Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, atau Pejabat Pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan penugasan.
- (4) Kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas dan fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi 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 yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan satuan kerja bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 23

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (3) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan organisasi dibantu oleh kepala satuan organisasi dan Jabatan Fungsional di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

Pasal 25

- (1) Pimpinan satuan organisasi memberikan penugasan kepada Jabatan Fungsional dan pelaksana.
- (2) Jabatan Fungsional dan pelaksana dapat bekerja secara individu dan/atau dalam tim kerja.
- (3) Tata cara dan sistem penugasan jabatan fungsional dan pelaksana berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan

BAB IV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya penataan kelembagaan yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat selesainya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 109 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas Serta Tata Kerja Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2019 Nomor 109), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA

Diundangkan di Wates
pada tanggal 28 Februari 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

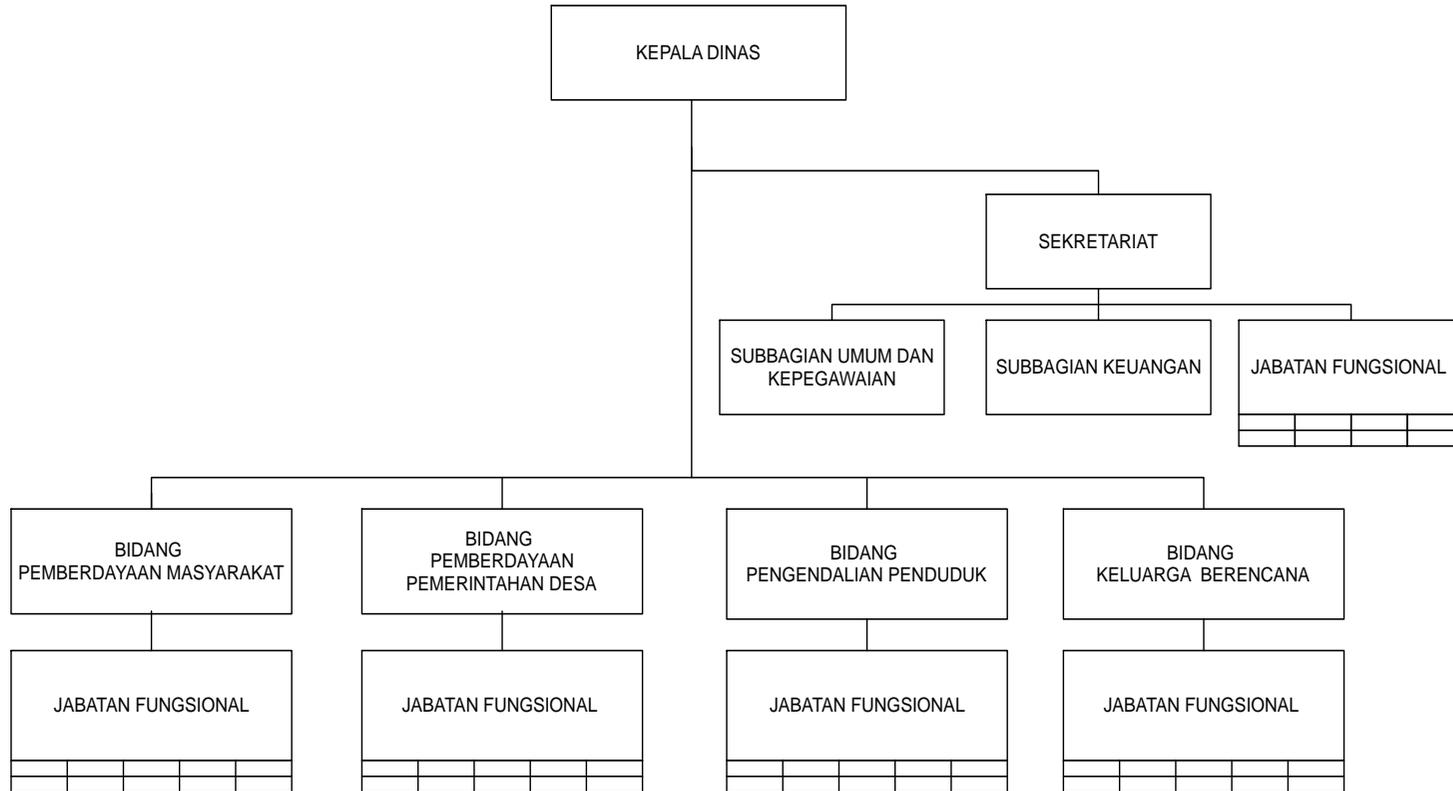
Cap/ttd

TRİYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO TAHUN 2023 NOMOR 26

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 26 TAHUN 2023
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PENGENDALIAN
 PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA



Wates, 28 Februari 2023
 Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

TRI SAKTIYANA