



**BUPATI KULON PROGO
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO
NOMOR 58 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

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;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. 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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.

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. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

BAB II

ORGANISASI

Bagian Kesatu

Unsur Organisasi

Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
 1. Bidang-Bidang yang masing-masing terdiri dari Sub Bidang-Sub Bidang;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Perencanaan; dan
 - 3. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari :
 - 1. Seksi Pengembangan Partisipasi Swadaya dan Perekonomian Desa; dan
 - 2. Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Sistem Informasi.
 - d. Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa, terdiri dari :
 - 1. Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa;
 - 2. Seksi Keuangan dan Pendapatan Desa; dan
 - 3. Seksi Administrasi Kekayaan Desa.
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari :
 - 1. Seksi Advokasi dan Penyuluhan; dan
 - 2. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi.
 - f. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari :
 - 1. Seksi Jaminan dan Kesertaan Keluarga Berencana; dan
 - 2. Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga.
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
 - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Kedudukan

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf e angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB III

FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 5

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa serta pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 6

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- b. menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan pemerintahan desa;
- c. menyelenggarakan kegiatan pengendalian penduduk ;
- d. menyelenggarakan kegiatan di bidang Keluarga Berencana; dan
- e. melaksanakan kegiatan kesekretariatan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.

Pasal 8

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

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan keuangan; dan
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;

- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi :
 - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
 - 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana; dan
 - 3. mengoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
 - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
 - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
 - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
 - 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
 - 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
 - 4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;

5. memroses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
 6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
 7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
 8. mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala Kepala Dinas;
 9. memroses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
 10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
 11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
 12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
 13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
 14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
 15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) jabatan fungsional tertentu.
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan

m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi;
 1. Rencana Strategis (Renstra),
 2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
 3. Rencana Kerja (Renja);
 4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
 5. Perjanjian Kinerja (PK).
 - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;
 - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas meliputi;
 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
 2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
 4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);

5. laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
 6. laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Dinas;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan keuangan;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
 - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
 - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
 - e. mengkoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi ;
 1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
 2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
 3. melaksanakan verifikasi SPJ;
 4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan;
 5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;

- f. menyusun perencanaan pendapatan dan belanja dinas;
- g. melaksanakan pembukuan penerimaan setoran pendapatan dan menyetor ke Kas Daerah; dan
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian desa serta pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi.

Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian desa;
- b. menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pengembangan Partisipasi Swadaya dan Perekonomian Desa mempunyai tugas menyelenggarakan pengembangan partisipasi swadaya dan perekonomian desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengembangan Partisipasi Swadaya dan Perekonomian Desa adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengembangan partisipasi, swadaya dan perekonomian desa;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyusun kebijakan daerah pengembangan partisipasi, swadaya dan perekonomian desa;
- d. menyusun kebijakan teknis tentang pembentukan, pembinaan, evaluasi dan pengawasan pembangunan desa dan kawasan pedesaan;
- e. melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat (BBGRM, TMMD, dan lain-lain);
- f. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan kelembagaan usaha ekonomi desa (UPK- BKAD, Pasar Desa, dan lain-lain);
- g. melaksanakan fasilitasi, pemantauan, pengendalian dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUM Desa) meliputi :
 1. memberikan pendampingan dalam rangka pendirian BUM Desa;
 2. menyelenggarakan uji kelayakan dan kepatutan terhadap calon anggota Direksi dan Anggota Dewan Pengawas;
 3. melaksanakan pendidikan dan pelatihan terhadap penasihat, direksi, pengawas dan pegawai BUM Desa; dan
 4. melaksanakan pemantauan dan pengendalian atas pengelolaan BUM Desa.
- h. melaksanakan pembinaan pengembangan kelompok pengelola air minum masyarakat;
- i. memfasilitasi pengembangan pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Sumber Daya Manusia;

- j. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) dan Pusat Pelayanan Teknologi (POSYANTEK);
- k. memfasilitasi pembentukan, koordinasi, pembinaan, pemantauan dan evaluasi pengembangan kawasan pedesaan ;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi;
- m. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- n. mengelola keuangan Bidang;
- o. mengelola kepegawaian Bidang;
- p. mengelola barang inventaris Bidang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang;

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Sistem Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Sistem Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan dan sistem informasi desa;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi;
 - c. melaksanakan koordinasi dan pembinaan dalam penyusunan dan pemutakhiran data profil desa dan sistem informasi pedesaan;
 - d. merumuskan kebijakan penyusunan data profil desa dan sistem informasi pedesaan;

- e. melaksanakan pendampingan penyusunan data profil desa dan sistem informasi pedesaan;
- f. melaksanakan fasilitasi pembentukan, pembinaan dan evaluasi Lembaga Kemasyarakatan Desa dan Kelurahan (PKK, LPMD/K, RT/RW);
- g. melaksanakan Pembinaan dan evaluasi perkembangan Pokjanal Posyandu;
- h. melaksanakan evaluasi perkembangan desa dan kelurahan;
- i. menyelenggarakan lomba desa;
- j. melaksanakan kesekretariatan desa; dan
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas seksi

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa

Pasal 16

Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai fungsi pembinaan, fasilitasi, dan bimbingan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa, pengelolaan keuangan dan pendapatan desa serta pengelolaan kekayaan desa.

Pasal 17

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pemberdayaan Pemerintahan Desa mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa;
- b. menyelenggarakan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa;
- c. menyelenggarakan pengelolaan kekayaan desa; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan kelembagaan dan aparatur pemerintah desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Kelembagaan dan Aparatur Pemerintah Desa adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan tata pemerintahan desa;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun dan merumuskan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan aparatur pemerintahan desa;
 - d. melaksanakan dan memfasilitasi bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan penyelenggaraan desa bagi aparatur pemerintah desa dan Badan Permusyawaratan Desa (BPD);
 - e. melaksanakan koordinasi, fasilitasi, dan pembinaan penguatan kelembagaan pemerintahan desa;
 - f. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - g. melaksanakan fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan Kepala Desa, Pengisian Perangkat Desa dan anggota BPD;
 - h. melaksanakan pembinaan, pengawasan bagi Kepala Desa, Perangkat Desa dan anggota BPD;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyelesaian permasalahan kelembagaan dan aparatur Pemerintah Desa; dan
 - j. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Keuangan dan Pendapatan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Keuangan dan Pendapatan Desa adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan dan pendapatan desa;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun kebijakan dan pedoman perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa;
 - d. melaksanakan fasilitasi, pembinaan, pemantauan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan keuangan desa;
 - e. melaksanakan pemantauan pelaksanaan pengawasan Peraturan Desa di bidang perencanaan pembangunan dan keuangan desa;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis pendidikan dan latihan perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan desa;
 - g. melaksanakan fasilitasi dan pembinaan penyusunan perencanaan pembangunan desa; dan
 - h. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi

Pasal 20

- (1) Seksi Administrasi Kekayaan Desa mempunyai tugas menyelenggarakan bimbingan administrasi dan kekayaan desa.
- (2) Uraian tugas Seksi Administrasi Kekayaan Desa adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pengelolaan aset desa;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan administrasi pemerintahan dan kekayaan desa;
- d. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi administrasi pemerintahan dan kekayaan desa;
- e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Peraturan Desa administrasi pemerintahan dan kekayaan desa;
- f. melaksanakan pelatihan, bimbingan teknis dan pembinaan administrasi pemerintahan dan kekayaan desa;
- g. melaksanakan fasilitasi penetapan dan penegasan batas desa;
- h. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar desa;
- i. memfasilitasi penyelesaian perselisihan sengketa antar desa;
- j. melaksanakan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
- k. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi bidang;
- l. mengelola keuangan Bidang;
- m. mengelola kepegawaian Bidang;
- n. mengelola barang inventaris Bidang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 21

Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai fungsi penyelenggaraan advokasi dan penyuluhan serta pengendalian penduduk dan informasi.

Pasal 22

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan advokasi dan penyuluhan;
- b. menyelenggarakan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

(1) Seksi Advokasi dan Penyuluhan mempunyai tugas melaksanakan kegiatan advokasi dan penyuluhan.

(2) Uraian tugas Seksi Advokasi dan Penyuluhan adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan advokasi dan penyuluhan;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyusun kebijakan advokasi dan penyuluhan;
- d. menyelenggarakan dukungan sarana dan prasarana advokasi dan penyuluhan;
- e. menyelenggarakan dukungan operasional advokasi dan penyuluhan;
- f. melaksanakan advokasi dan penyuluhan;
- g. melaksanakan pengembangan materi advokasi dan penyuluhan;
- h. melakukan kemitraan dan pengembangan jejaring advokasi dan penyuluhan;
- i. melaksanakan evaluasi pelaksanaan advokasi dan penyuluhan;
- j. menyusun dan mengembangkan materi penyuluhan;
- k. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi bidang;
- l. mengelola keuangan bidang;

- m. mengelola kepegawaian Bidang;
- n. mengelola barang inventaris Bidang;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pengendalian penduduk dan penyediaan informasi.
- (2) Uraian tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan Pengendalian Penduduk dan Informasi;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan Pengendalian Penduduk dan Informasi;
 - d. menyusun analisis hasil pendataan keluarga;
 - e. menjalin kerjasama dengan pihak terkait dalam bidang Pengendalian Penduduk dan Informasi;
 - f. menyusun laporan capaian pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. menyusun capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Keluarga Berencana;
 - h. mengkaji dan menganalisis data kependudukan dan Keluarga Berencana; dan
 - i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi

Bagian Keenam

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 25

Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi penyelenggaraan jaminan dan kesertaan keluarga berencana serta ketahanan kesejahteraan keluarga.

Pasal 26

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. menyelenggaraan jaminan dan kesertaan Keluarga Berencana;
- b. menyelenggarakan kegiatan ketahanan kesejahteraan keluarga; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

Pasal 27

- (1) Seksi Jaminan dan Kesertaan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan jaminan dan kesertaan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas Seksi Jaminan dan Kesertaan Keluarga Berencana adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pelayanan dan jaminan kesertaan ber-KB;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bidang;
 - c. menyusun kebijakan pelayanan dan jaminan kesertaan ber-KB;
 - d. mengembangkan jaringan pelayanan KB;
 - e. meningkatkan partisipasi pria dalam ber KB;
 - f. melaksanakan jaminan dan pelayanan KB;
 - g. memantau tingkat drop out peserta KB;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan tenaga fungsional penyuluh KB;
 - i. menyelenggarakan dukungan pelayanan rujukan KB;
 - j. melaksanakan penjaminan ketersediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi;

- k. menyediakan dukungan operasional Institusi Masyarakat Pedesaan/Perkotaan (IMP) dalam program KB nasional;
- l. melaksanakan pembinaan teknis IMP dalam program KB nasional; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bidang

Pasal 28

- (1) Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan ketahanan kesejahteraan keluarga.
- (2) Uraian tugas Seksi Ketahanan Kesejahteraan Keluarga adalah sebagai berikut :
 - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan ketahanan keluarga;
 - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
 - c. menyusun kebijakan pengembangan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - d. menyelenggarakan dukungan pelayanan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. melaksanakan pembinaan kelompok Bina Keluarga Sejahtera (BKS), Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR) dan Bina Keluarga Lansia (BKL), Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), dan PIK Remaja;
 - f. melaksanakan model kegiatan ketahanan keluarga;
 - g. melaksanakan kajian pengembangan kegiatan ketahanan keluarga dan kesejahteraan Keluarga;
 - h. melaksanakan, memfasilitasi penguatan pengembangan kelembagaan ketahanan keluarga sejahtera;
 - i. melaksanakan pendayagunaan jejaring kelembagaan ketahanan keluarga sejahtera;

- j. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pembinaan dan pengembangan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. melaksanakan pembinaan kelompok UPPKS;
- l. melaksanakan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- n. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepastakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- o. mengelola keuangan Bidang;
- p. mengelola kepegawaian Bidang;
- q. mengelola barang inventaris Bidang; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

Bagian Ketujuh

Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Jabatan Fungsional Tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi di bawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi di bawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hierarki jabatan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor 72 Tahun 2012 tentang Uraian Tugas Pada Unsur Organisasi Terendah Badan Pemberdayaan Masyarakat Pemerintahan Desa Perempuan dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Kulon Progo Tahun 2012 Nomor 72), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 25 Oktober 2016

Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates
pada tanggal 25 Oktober 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

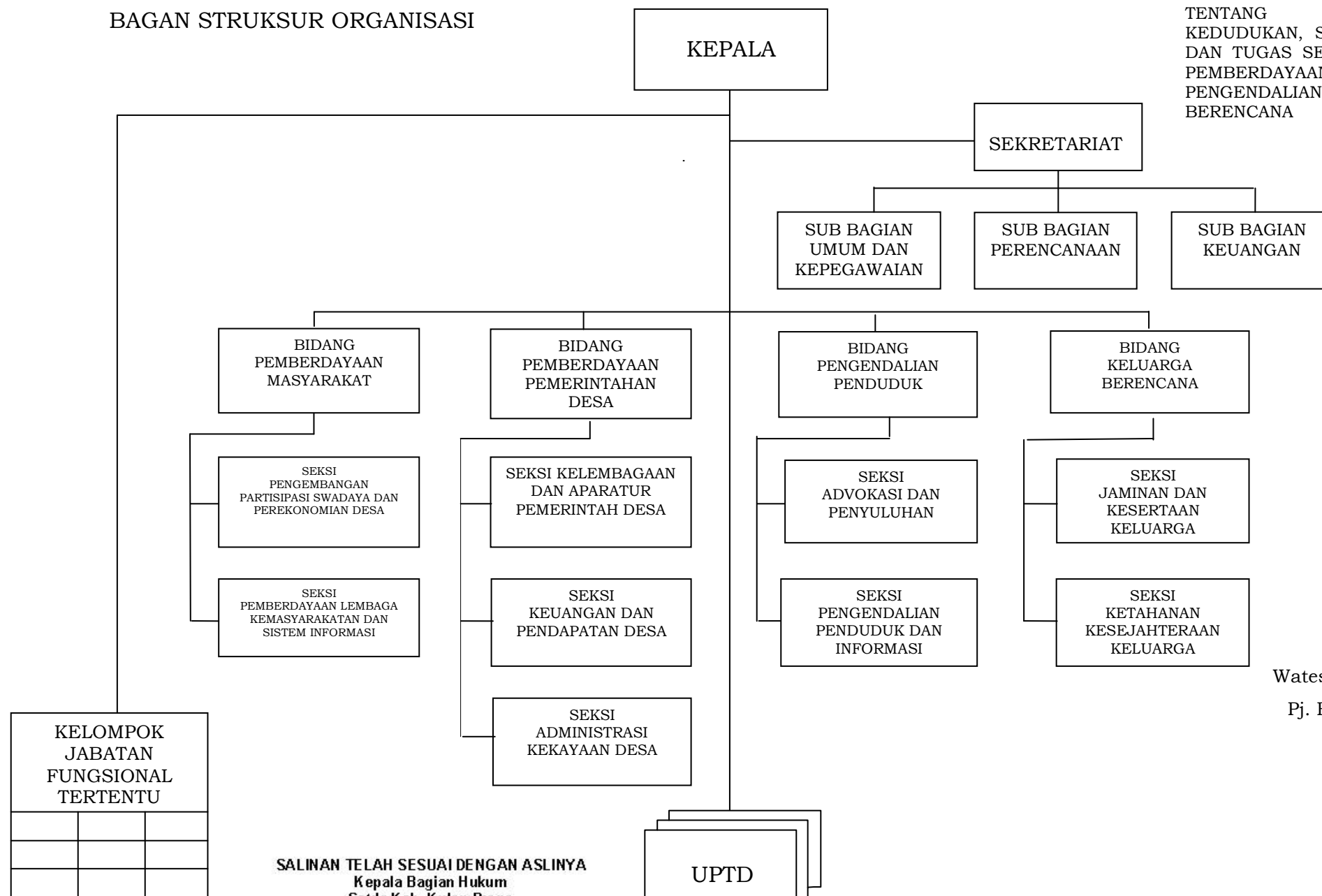
BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO
TAHUN 2016 NOMOR 60

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
Kepala Bagian Hukum
Setda Kab. Kulon Progo


IFFAH MUFIDATI, S.H., M.M.
NIP. 19700117 199603 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO
 NOMOR 58 TAHUN 2016
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI
 DAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
 BERENCANA

BAGAN STRUKSUR ORGANISASI



Wates, 25 Oktober 2016
 Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd
 BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA
 Kepala Bagian Hukum
 Setda Kab. Kulon Progo

[Signature]
IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.
 NIP. 19700117 199603 2 004