



PROFIL PEJABAT DISPERMADES PPKB Kabupaten Banjarnegara TAHUN 2025

**PEMERINTAH KABUPATEN BANJARNEGARA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA**

**Alamat : Jln. S. Parman No.7 Telp. (0286)594442
Banjarnegara 53412**

**Website : dispermadesppkb.banjarnegarakab.go.id
E-mail: dispermadesppkb@banjarnegarakab.go.id**


**DISPERMADES PPKB
KABUPATEN BANJARNEGARA**
S. Parman no 7 Parakancanggih Kecamatan Banjarnegara


**DISPERMADES
KABUPATEN BANJARNEGARA**
S. Parman no 7 Parakancanggih Kecamatan Banjarnegara


**DISPERMADES
KABUPATEN BANJARNEGARA**
S. Parman no 7 Parakancanggih Kecamatan Banjarnegara


**DISPERMADES PPKB
KABUPATEN BANJARNEGARA**
S. Parman no 7 Parakancanggih Kecamatan Banjarnegara

**KEPALA DINAS PEMBERDAYAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BANJARNEGARA**



HENDRO CAHYONO, SE, M.Si

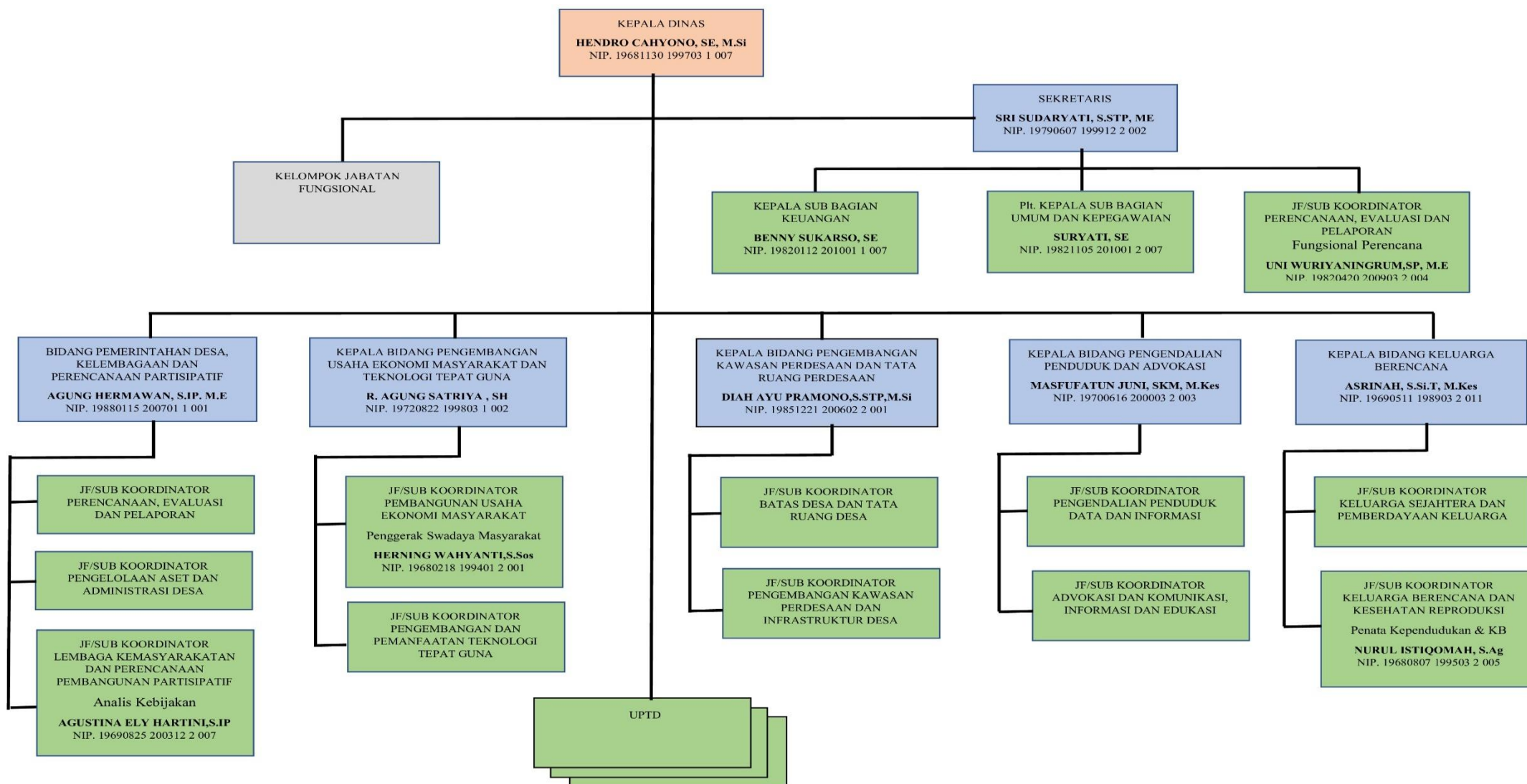
Pembina Utama Muda
NIP. 19681130 199703 1 007

SUSUNAN ORGANISASI

Susunan Organisasi Dispermades PPKB terdiri dari :

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif;
- d. Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
- e. Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan;
- f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi;
- g. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari :
- h. UPTD; dan
- i. Kelompok Jabatan Fungsional.

**STRUKTUR ORGANISASI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BANJARNEGARA**



**DAFTAR PEJABAT STRUKTURAL
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BANJARNEGARA**

1. Kepala Dinas

Nama : Hendro Cahyono, SE, M.Si
NIP : 19681130 199703 1 007
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda / IV C
Tempat/Tanggal lahir : Banjarnegara, 30 November 1968
Alamat Kantor : Jl. S. Parman No. 7 Banjarnegara

2. Sekretaris Dinas

Nama : Sri Sudaryati, S.STP, ME
NIP : 19790607 199912 2 002
Pangkat/Golongan : Pembina Tk I/ IV b
Tempat/Tanggal lahir : Purworejo, 07 Juni 1979
Alamat Kantor : Jl. S. Parman No. 7 Banjarnegara

**3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan
Perencanaan Partisipatif**

Nama : Agung Hermawan, S.IP, ME
NIP : 19880115 200701 1 001
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III d
Tempat/Tanggal lahir : Banjarnegara, 15 Januari 1988
Alamat Kantor : Jl. S. Parman No. 7 Banjarnegara

**4. Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan
Teknologi Tepat Guna**

Nama : R. Agung Satrija, SH
NIP : 19720822 199808 1 002
Pangkat/Golongan : Pembina / IV a
Tempat/Tanggal lahir : Banjarnegara, 22 Agustus 1972
Alamat Kantor : Jl. S. Parman No. 7 Banjarnegara

5. Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan

Nama : Diah Ayu Pramono,S.STP,M.Si
NIP : 19851221 200602 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Tingkat I, III/d
Tempat/Tanggal lahir : Banyumas, 21 Desember 1985
Alamat Kantor : Jl. S. Parman No. 7 Banjarnegara

6. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi

Nama : Masfufatun Juni, SKM, M.Kes
NIP : 19700616 200003 2 003
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I, IV/b
Tempat/Tanggal lahir : Demak, 16 Juni 1970
Alamat Kantor : Jl. S. Parman No. 7 Banjarnegara

7. Kepala Bidang Keluarga Berencana

Nama : Asrinah, S.Si.T, M.Kes
NIP : 19690511 198903 2 011
Pangkat/Golongan : Pembina / IV a
Tempat/Tanggal lahir : Magelang, 11 Mei 1969
Alamat Kantor : Jl. S. Parman No. 7 Banjarnegara

8. Kepala Sub Bagian Keuangan

Nama : Beny Sukarso, SE
NIP : 19820112 201001 1 007
Pangkat/Golongan : Penata Tk I / III d
Tempat/Tanggal lahir : Banjarnegara, 01 Desember 1982
Alamat Kantor : Jl. S. Parman No. 7 Banjarnegara

9. Plt. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama : Suryati, SE
NIP : 19821105 201001 2 007
Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/b
Tempat/Tanggal lahir : Banjarnegara, 05 November 1982
Alamat Kantor : Jl. S. Parman No. 7 Banjarnegara

TUGAS DAN FUNGSI
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BANJARNEGARA

Dinas Dispermades PPKB mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa, serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, Dispermades PPKB menyelenggarakan fungsi :

- a. perumusan kebijakan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi, serta keluarga berencana;
- b. pelaksanaan koordinasi kebijakan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi, serta keluarga berencana;
- c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi, serta keluarga berencana;
- d. pembinaan dan fasilitasi kebijakan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan Kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi, serta keluarga berencana;

- e. pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi, serta keluarga berencana;
- f. pelaksanaan fungsi kesekretariatan dinas;
- g. pengendalian penyelenggaraan tugas UPTD; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Dinas

- a. merumuskan dan menetapkan program kegiatan Dispermades PPKB berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi, keluarga berencana serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi serta keluarga berencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
- f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang pemerintahan desa, kelembagaan dan perencanaan partisipatif, pengembangan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna, pengembangan kawasan perdesaan dan tata ruang perdesaan, pengendalian penduduk dan advokasi serta keluarga berencana;

- g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
- l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat Dispermades PPKB berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan manajemen keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. menyelenggarakan manajemen kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- k. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- l. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan Dinas;
- m. menyelenggarakan pengelolaan dan distribusi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- n. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- o. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- p. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menyerurat, kearsipan dan dokumentasi;
- g. melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
- h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, protokoler dan kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- i. melaksanakan pengelolaan dan distribusi kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Kepala Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif.

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pemerintahan Desa, Kelembagaan dan Perencanaan Partisipatif agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan peningkatan kapasitas kelembagaan pemerintahan desa dan aparatur pemerintah desa;

- g. mengarahkan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan desa serta pengelolaan keuangan dan aset desa;
- h. mengarahkan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan Desa dan Kelurahan;
- i. mengarahkan peningkatan kapasitas lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan;
- j. mengarahkan pelaksanaan fasilitasi pendampingan perencanaan partisipatif masyarakat desa;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Kepala Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Usaha

Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. mengarahkan pelaksanaan peningkatan dan pengembangan pengelolaan lembaga ekonomi masyarakat;
- g. mengarahkan peningkatan, pengembangan dan penerapan teknologi tepat guna;
- h. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pengembangan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- j. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Kepala Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan fasilitasi pembentukan dan pengembangan kawasan perdesaan;
- g. mengarahkan fasilitasi pembentukan dan pengembangan infrastruktur desa;
- h. merumuskan fasilitasi penetapan dan penegakan batas desa;
- i. merumuskan fasilitasi penyusunan tata ruang perdesaan;
- j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pengembangan Kawasan Perdesaan dan Tata Ruang Perdesaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. merumuskan bahan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- g. mengarahkan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
- h. mengarahkan pelaksanaan pengelolaan data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai kearifan budaya lokal;
- i. mengarahkan pelaksanaan pergerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk;
- j. mengarahkan pelaksanaan pergerakan, pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) keluarga berencana;
- k. mengarahkan pembangunan keluarga sesuai kearifan budaya lokal;
- l. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan bidang Pengendalian Penduduk dan Advokasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

7. Kepala Bidang Keluarga Berencana

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Keluarga Berencana sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bidang Keluarga Berencana agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. mengarahkan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
- g. mengarahkan pelaksanaan perencanaan dan pengendalian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dalam rangka pelayanan KB di daerah;
- h. mengarahkan pelaksanaan pelayanan KB di daerah;
- i. mengarahkan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
- j. mengarahkan pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. mengarahkan pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;

- m. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- n. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.