



BAB II

GAMBARAN UMUM PELAYANAN

DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

A. Tugas Pokok, Fungsi dan Struktur Organisasi

2.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Boven Digoel Nomor Tahun 2016 tentang Uraian Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Mengingat juga Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Kementerian/Lembaga Pemerintah Non kementerian, Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian, yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013, Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013, Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota, serta Peraturan Kepala BKKBN nomor 162 tahun 2016 tentang bentuk kelembagaan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang berdiri sendiri dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah.

Dinas Pengendalian penduduk dan KB memiliki Tugas Pokok dan Fungsi adalah sebagai berikut :

- a) Perumusan kebijakan teknis bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga berencana;
- b) Pelaksanaan tugas bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
- c) Pembinaan Pengendalian Penduduk dan Keluarga berencana;

- 
- d) Pengkoordinasian perencanaan Pengendalian Penduduk dan Keluarga berencana; dan
 - e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Rincian tugas pokok setiap jabatan sebagai berikut :

a. **Kepala Dinas**

- **Tugas Pokok**

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan KB, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas Bupati dalam memimpin, mengatur, merumuskan, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemerintahan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang pengendalian penduduk dan KB.

- **Fungsi**

- a) perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b) penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c) pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- d) pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

b. **Sekretaris**

- **Tugas Pokok**

Sekretaris mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas kepala dinas dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.

- **Fungsi**

- a) merumuskan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
- b) merumuskan kebijakan koordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
- c) merumuskan kebijakan pelayanan administratif dinas;
- d) merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan;
- e) merumuskan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;

- 
- f) merumuskan pengkoordinasiaan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
 - g) merumuskan kebijakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - h) merumuskan kebijakan administrasi pengelolaan keuangan dan aset dinas;
 - i) merumuskan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - j) merumuskan kebijakan pengkoordinasian publikasi pelaksanaan tugas Dinas.
 - k) merumuskan kebijakan pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pelaksanaan tugas Dinas;
 - l) mengevaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - m) pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - n) pelaksanaan koordinasi/kerja sama dan kemitraan dengan unit kerja/instansi/lembaga atau pihak ketiga di bidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - o) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

b.1. Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan

- **Tugas Pokok**

Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Keuangan mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan Aset Dinas;

- **Fungsi**

- a) menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan dan pengkoordinasian penyusunan rencana, program kerja, pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan aset Dinas;
- b) mengkoordinasikan penyusunan rencana operasional kegiatan dan program kerja Dinas;
- c) melaksanakan penyusunan rencana strategis, rencana kerja dan LAKIP serta penyiapan bahan bahan LPPD Dinas;
- d) mengkoordinasikan penyusunan rancangan peraturan perundang - undangan penunjang pelaksanaan tugas;

- 
- e) melaksanakan pengumpulan bahan anggaran pendapatan, belanja dan pemiyaan Dinas;
 - f) melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan anggaran pendapatan dan belanja;
 - g) melaksanakan penyusunan dan pengkoordinasian pembuatan daftar gaji serta tambahan penghasilan bagi pegawai negeri sipil;
 - h) merencanakan operasional kegiatan penyusunan rencana dan program administrasi pengelolaan keuangan;
 - i) melaksanakan penatausahaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja Dinas;
 - j) melaksanakan penyiapan bahan pembinaan administrasi akuntansi anggaran pendapatan, belanja dan pemiyaan Dinas;
 - k) mengkoordinasikan penyiapan bahan pertanggungjawaban pengelolaan anggaran pendapatan, belanja dan pemiyaan Dinas;
 - l) melaksanakan konsultasi penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan keuangan dengan para Kepala Bidang di lingkungan Dinas;
 - m) melaksanakan penyusunan rencana penyediaan fasilitas pendukung pelaksanaan tugas pengelolaan keuangan;
 - n) melaksanakan koordinasi teknis perumusan penyusunan rencana dan dukungan anggaran pelaksanaan tugas Dinas;
 - o) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - p) melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyusunan rencana, program kerja dan pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan Dinas dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - q) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.

b.2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- **Tugas Pokok**

Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas pokok membantu sebagian tugas sekretaris dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian dinas.

- **Fungsi**

- a) menyusun rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian;

- 
- b) melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat – surat, naskah dinas dan pengelolaan dokumentasi serta kearsipan;
 - c) melaksanakan pembuatan dan pengadaan naskah dinas;
 - d) melaksanakan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan Minimal (SPM) dinas;
 - e) melaksanakan pengelolaan dan penyiapan bahan pembinaan dokumentasi dan kearsipan kepada sub unit kerja di lingkungan Dinas;
 - f) melaksanakan, penyiapan pengelolaan dan pengendalian administrasi perjalanan dinas;
 - g) melaksanakan pelayanan keprotokolan dan penyelenggaraan rapat – rapat dinas;
 - h) melaksanakan pelayanan hubungan masyarakat;
 - i) melaksanakan pengurusan kerumahtanggaan, keamanan dan ketertiban kantor;
 - j) melaksanakan pemeliharaan dan perawatan serta pengelolaan lingkungan kantor, gedung kantor, kendaraan dinas dan aset lainnya;
 - k) melaksanakan perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian dan inventarisasi perlengkapan dinas;
 - l) menyusun bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan pelaksanaan tugas Dinas;
 - m) melaksanakan pengelolaan perpustakaan dan pendokumentasian peraturan perundang – undangan;
 - n) melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyimpanan dan pemeliharaan data serta dokumentasi kepegawaian;
 - o) menyusun dan menyiapkan rencana kebutuhan formasi dinas;
 - p) menyusun dan menyiapkan bahan administrasi kepegawaian yang meliputi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, kartu pegawai,karis/karsu, taspen, BPJS dan pemberian penghargaan serta peningkatan kesejahteraan pegawai;
 - q) menyusun dan menyiapkan administrasi pegawai untuk mengikuti pendidikan / pelatihan struktural, teknis dan fungsional serta ujian dinas;
 - r) fasilitasi pembinaan umum kepegawaian dan pengembangan karier serta disiplin pegawai;
 - s) menyusun dan menyiapkan pengurusan administrasi cuti pegawai;
 - t) pelaksanaan penyusunan administrasi DUK, sumpah/janji pegawai;



- u) melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris;
 - v) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi pelayanan administrasi umum dan kerumahtanggaan serta administrasi kepegawaian dengan sub unit kerja lain di lingkungan Dinas;
 - w) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris.
- c. **Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan**
- **Tugas Pokok**
Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Pergerakan.
 - **Fungsi**
 - a) Penyusunan rencana kegiatan bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan pergerakan;
 - b) penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan;
 - c) Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakkan;
 - d) Penyiapan pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advikasi dan pergerakkan;
 - e) Penyiapan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - f) Penyiapan pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;
 - g) Penyiapan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h) Penyiapan pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyulu KB (PKB/PLKB)
 - i) Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakkan;
 - j) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengendalian penduduk, system informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakkan;

- 
- k) Penyiapan pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
 - l) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas

c.1. Seksi Advokasi dan Pergerakan

- **Tugas Pokok**

Kepala Seksi Adovokasi dan Pergerakkan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanakan program adovokasi dan pergerakkan, menyiapkan bahan pembinaan ,pembibingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar,prosedur dan criteria, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan advokasi dan pergerakkan serta membuat laporan pelaksanaan tugas.

- **Fungsi**

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi advokasi dan pergerakkan;
- b) Mengkordinasikan pelaksanaan Advokasi bidang pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya local;
- c) Menyusun bahan advokasi pengendalian penduduk dan KB;
- d) Melaksanakan advokasi pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
- e) Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait,tokoh masyarakat, dan tokoh agama dalam pelaksanaan advokasi dan komunikasi pengendalian penduduk dan KB;
- f) Merencanakan sarana dan prasarana informasi dan edukasi pengendalian Penduduk;
- g) Menyusun materi/bahan pelaksanaan KIE pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan local; dan
- h) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

c.2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB

- **Tugas Pokok**

Kepala Seksi Penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB, mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanakan program, menyiapkan bahan pembinaan ,pembibingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar,prosedur dan criteria, pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP serta membuat laporan pelaksanaan tugas.

- **Fungsi**

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi Penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB

- 
- b) Menyusun Konsep pendayagunaan tenaga penyuluhan kb/petugas lapangan KB;
 - c) Menyusun bahan monitoring dan evaluasi pendayagunaan tenaga penyuluhan KB /petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
 - d) Melaksanakan pembinaan tenaga PKB/PLKB dalam rangka pendayagunaan PKB/PLKB;
 - e) Menyiapkan bahan bimbingan teknis pengembangan serta monitoring dan evaluasi tenaga Lini Lapangan;
 - f) Memberikan fasilitasi dibidang pengembangan serta monitoring dan evaluasi;
 - g) Mengevaluasi hasil bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang pengembangan serta monitoring dan evaluasi;
 - h) Penyusunan Instrumen pengembangan dan pelaksanaan monitoring dan evaluasi PKB/PLKB;
 - i) Menyusun bahan pelaksanaan penyuluhan pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana sesuai kearifan budaya local.
 - j) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

c.3. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga

- **Tugas Pokok**

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanakan program, menyiapkan bahan pembinaan ,pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar,prosedur dan criteria, pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk dan informasi keluarga, serta membuat laporan pelaksanaan tugas.

- **Fungsi**

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
- b) Menyusun bahan layanan data dan informasi perkiraan pengendalian penduduk;
- c) Melaksanakan Pengolahan, Analisis data kependudukan dan keluarga berencana;
- d) Melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah;
- e) Menganalisis dan mengkaji proyeksi perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah;
- f) Menyusun profil pengendalian penduduk;
- g) Melakukan analisis dampak kependudukan terhadap pembangunan daerah;

- 
- h) Menyusun bahan penetapan sasaran pengendalian penduduk;
 - i) Menyusun bahan dan melaksanakan sosialisasi pemetaan dan perkiraan pengendalian penduduk;
 - j) Menyusun bahan monitoring dan evaluasi perkembangan peta perkiraan pengendalian penduduk;
 - k) Menganalisis hasil monitoring dan evaluasi pemetaan perkiraan pengendalian penduduk; dan
 - l) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala bidang.

d. Bidang Keluarga Berencana

- **Tugas Pokok**

Kepala Bidang Keluarga Berencana, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Keluarga Berencana.

- **Fungsi**

- a) Penyusunan rencana kegiatan bidang keluarga berencana;
- b) Penyiapan perumusan kebijakan teknis daerah dibidang Keluarga Berencana;
- c) Penyiapan pelaksanaan Kebijakan teknis daerah di bidang Keluarga Berencana;
- d) Penyiapan pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang Keluarga Berencana;
- e) Penyiapan pelaksanaan Penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
- f) Penyiapan pelaksanaan Pelayanan KB di Kabupaten;
- g) Penyiapan pelaksanaan pembinaan kesertaan ber KB di Kabupaten ;
- h) Penyiapan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang Keluarga Berencana;
- i) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang keluarga berencana;
- j) Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
- k) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala dinas

d.1. Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Distribusi Alat Kontrasepsi

- **Tugas Pokok**

Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB dan Distribusi Alat Kontrasepsi mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanakan program,



menyiapkan bahan pembinaan ,pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar,prosedur dan criteria, pemantauan dan evaluasi jaminan pelayanan KB dan distribusi alat kontrasepsi, serta membuat laporan pelaksanaan tugas.

- **Fungsi**

- a) melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi jaminan pelayanan KB dan Distribusi alat kontrasepsi;
- b) Menyiapkan bahan kordinasi pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alkon;
- c) Melaksanakan kegiatan layanan sarana dan prasarana pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alkon serta pelayanan KB;
- d) Menyusun bahan monitoring dan evaluasi ketersediaan alat dan obat kontrasepsi dalam pelayanan KB;
- e) Melaksanakan kerja sama dengan mitra kerja dalam pelayanan KB;
- f) Pemenuhan alat kotrasepsi bagi peserta KB baru dan peserta KB aktif ;
- g) Mengkordinasikan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber - KB;
- h) Penggerakan Pelayanan MKJP;
- i) Meningkatkan pembinaan kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak (KHIBA) dan pencegahan masalah kesehatan reproduksi;
- j) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

d.2. Seksi Pembinaan dan Peningkatan kesertaan KB

- **Tugas Pokok**

Kepala Pembinaan dan Peningkatan kesertaan KB, mempunyai tugas pokok menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanakan program, menyiapkan bahan pembinaan ,pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar,prosedur dan criteria, pemantauan dan evaluasi pembinaan dan peningkatan kesertaan KB, serta membuat laporan pelaksanaan tugas;

- **Fungsi**

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi pembinaan dan peningkatan Kesertaan ber KB;
- b) Menyusun bahan kordinasi pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi masyarakat dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber - KB;
- c) Menyusun konsep kemitraan dibidang pembinaan kesertaan ber - KB;
- d) Meningkatkan jejaringan kerjasama dengan mitra kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber - KB;



- e) Melaksanakan Penggerakan mitra kerja dalam pelayanan dan pembinaan kesertaan ber - KB; dan
- f) Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas.

e. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

- **Tugas Pokok**

Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan program dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang Ketahanan dan Kesejahteraan keluarga;

- **Fungsi**

- a) Penyusunan rencana kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b) Penyiapan perumusan kebijakan teknis daerah dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c) Penyiapan pelaksanaan Norma, standar, Prosedur dan Kriteria dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d) Penyiapan pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang ketahanan keluarga
- e) Penyiapan pelakanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro;
- f) Pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g) Penyiapan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi dibidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- h) Penyiapan pelaksanaan kordinasi dalam pelaksanaan tugas;
- i) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas.

e.1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera

- **Tugas Pokok**

Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanakan program, menyiapkan bahan pembinaan ,pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar,prosedur dan criteria, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan keluarga sejahtera, serta membuat laporan pelaksanaan tugas.

- **Fungsi**

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi pemberdayaan keluarga sejahtera;
- b) Menyusun bahan kordinasi pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi masyarakat dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan pemberdayaan keluarga sejahtera;
- c) Menyusun konsep kemitraan dalam pemberdayaan keluarga sejahtera;

- 
- d) Penyusunan program pengembangan kelompok usaha ekonomi keluarga;
 - e) Menyusun bahan pengembangan administrasi dan keuangan kelompok usaha ekonomi keluarga;
 - f) Menyusun bahan pengembangan pemasaran kelompok usaha ekonomi keluarga ;
 - g) Melaksanakan evaluasi program kelompok usaha ekonomi keluarga ;
 - h) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan program pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - i) Meningkatkan jejaring kerja sama dengan mitra kerja dalam pembinaan pemberdayaan keluarga sejahtera ;
 - j) Melaksanakan penggerakkan mitra kerja dalam pembinaan pemberdayaan keluarga sejahtera .
 - k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

e.2. Seksi Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja, dan Lansia

- **Tugas Pokok**

Menyusun rencana kegiatan, melaksanakan koordinasi penyusunan perencanaan dan pelaksanakan program, menyiapkan bahan pembinaan ,pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar,prosedur dan criteria, pemantauan dan evaluasi Ketahanan Keluarga Balita, Anak, Remaja, dan Lansia, serta membuat laporan pelaksanaan tugas.

- **Fungsi**

- a) Melaksanakan penyusunan rencana kegiatan seksi bina ketahanan keluarga balita,anak, remaja dan lansia;
- b) Menyusun dan mengembangkan Pembangunan Keluarga melalui bina keluarga balita dan anak;
- c) Menyusun program pembinaan keluarga lansia;
- d) Melaksanakan pengembangan kelompok bina ketahanan remaja jalur pendidikan;
- e) Melaksanakan pengembangan kelompok bina ketahanan remaja jalur masyarakat;
- f) Menyusun bahan kordinasi pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi masyarakat dalam pembangunan keluarga melalui bina ketahanan keluarga balita,anak, remaja, dan Lansia;
- g) Menyusun konsep kemitraan dalam bina ketahanan keluarga;
- h) Melaksanakan Monitoring dan evaluasi pelaksanaan peningkatan dan pengembangan program bina ketahanan keluarga;

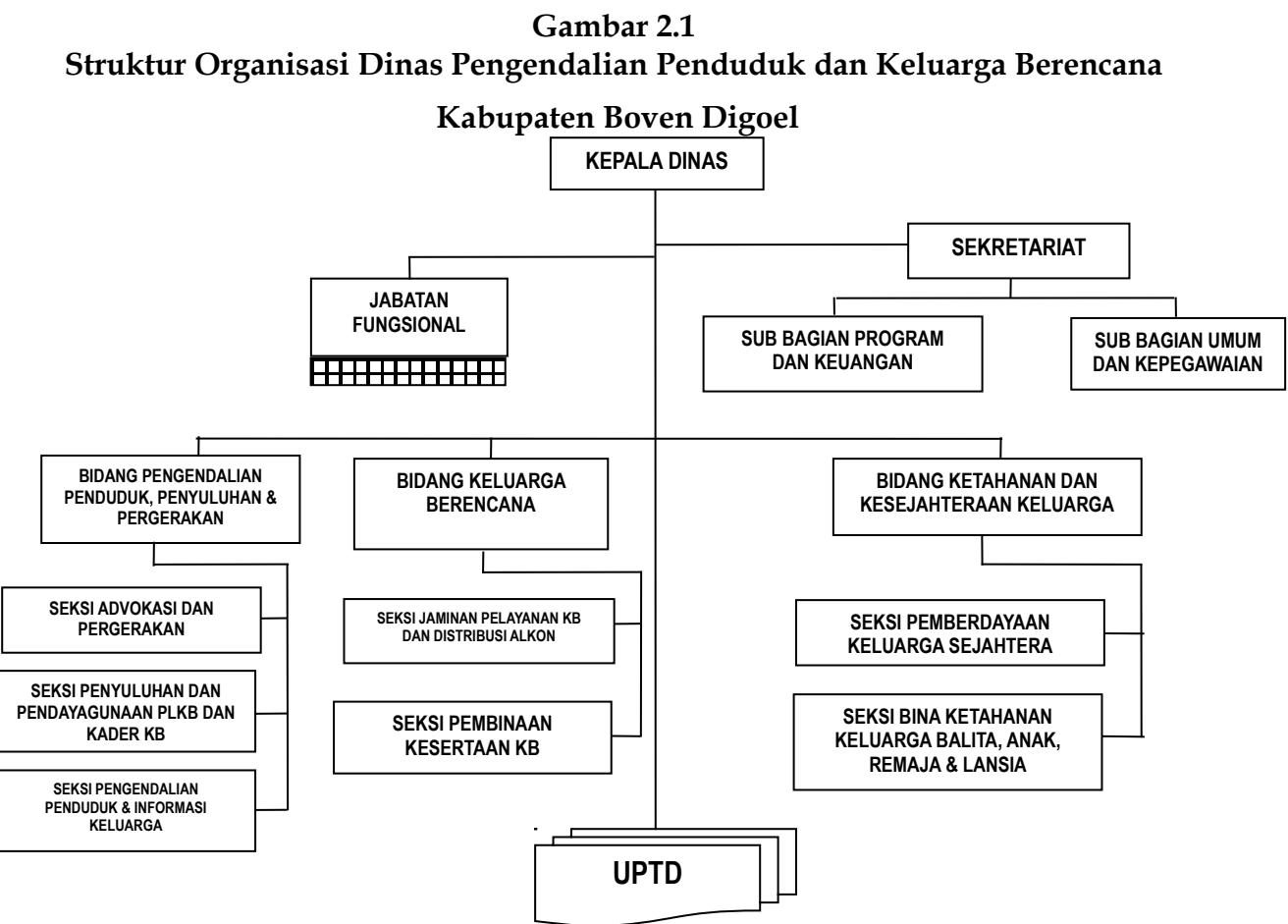
- i) Meningkatkan jejaring kerja sama dengan mitra kerja dalam pembinaan bina ketahanan keluarga ;
- j) Melaksanakan penggerakkan mitra kerja dalam pembinaan bina ketahanan keluarga .
- k) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang.

f. Jabatan Fungsional

Pengaturan tugas pokok dan fungsi jabatan fungsional diatur lebih lanjut setelah dibentuk dan ditetapkan jenis dan jenjangnya oleh Bupati sesuai dengan peraturan perundang - undangan yang berlaku .

2.1.2. Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Adapun bagan struktur organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana berikut:



2.1. Sumber daya Dinas Pengendalian Penduduk dan KB

2.2.1. Susunan Kepegawaian

Jumlah pegawai yang dimiliki Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Boven Digoel berjumlah 24 orang yang terdiri dari PNS sebanyak 14 orang dan Tenaga Kontrak/Honorer sebanyak 10 orang, yang dapat diklasifikasikan berdasarkan tabel berikut :.

Tabel 2.1.

Pegawai Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

	Magister (S2)	Sarjana (S1)	Diploma	SMA/SMK	SMP	SD	TK	Total
PNS		11	4	2				17
Kontrak		8	6	16				30

Tabel 2.2.

Jabatan Pegawai Berdasarkan Latar Belakang Pendidikan

	Magister (S2)	Sarjana (S1)	Diploma	SMA/SMK	SMP	SD	TK	Total
Struktural		10	4					14
Fungsional		1		1				2
Staff		1						1

Tabel 2.3.

Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

Golongan	Jumlah orang
IV.b	2
IV.a	2
III.d	2
III.c	6
III.b	4
III.a	
II.d	
II.c	
II.b	1

II.a	
Total	17

Tabel 2.4.
Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis Kelamin

	Perempuan	Laki - Laki	Total
PNS	8	9	17
Kontrak	17	13	30

Kualitas dan kuantitas SDM Aparatur DPPKB belum cukup memadai dibanding dengan bidang tugas yang harus dikerjakan, sehingga perlu adanya perbaikan-perbaikan dalam rangka peningkatan kinerja yang lebih optimal.

Memperlancar pelaksanaan tugas-tugas, DPPKB Kabupaten Boven Digoel dalam melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya, melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

2.2.2. Perlengkapan

Keadaan perlengkapan yang dimiliki Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Boven Digoel dalam menunjang Tugas Pokok dan Fungsinya adalah sebagai berikut:

Tabel 2.5.

Jumlah Perangkat Komputer

No.	Jenis Perangkat	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Komputer	10	Unit	
2	Printer	8	unit	

Tabel 2.6.

Perangkat Lunak

No.	Uraian	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Laptop	3	Unit	

Tabel 2.7.

Jumlah Sarana Pendukung

No.	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	Meja kerja Biro	2	Unit	
2	Meja Kerja stengah Biro	15	Unit	
3	Kursi Hidrolik	2	Unit	
4	Kursi Kerja	15	Unit	
5	Sofa	1	Set	
6	Lemari Arsip	2	Unit	
7	AC	3	Unit	
8	TV	2	Unit	
9	Kulkas	1	Unit	
10	Dispenser	1	Unit	
11	Piring , gelas	5	Lusin	
12	Baki	4	Buah	
12	Mangkuk	4	Lusin	
s13	Ketel listrik	2	Unit	
14	Gorden	15	set	
15	Taplak meja	5	set	
16	Sapu ijuk, sapu lidi	5	Buah	
17	Tempat sampah	8	Buah	
18	Tangkai pel	10	Buah	
19	Kemoceng/ sula	5	Buah	
20	Sikat wc	8	buah	
21	Keset kaki, serbet	20	Buah	

Fasilitas yang ada merupakan penunjang di dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi DPPKB Kabupaten Boven Digoel. Sarana dan prasarana yang tersedia pada DPPKB Kabupaten Boven Digoel, belanja barang/ aset DPPKB diproleh dari 2 (dua) sumber pembelanjaan yaitu belanja Aset yang lama dari Kantor Pemberdayaan Perempuan dan KB

(seksi KB) dan belanja aset baru dari DPPKB Kabupaten Boven Digoel .

Sarana dan prasarana tersebut merupakan aset DPPKB dari belanja modal DPPKB Kabupaten Boven Digoel, aset lama dan baru yang secara umum terdiri dari :

1. Gedung Alat Kontrasepsi 1 bangunan
2. Gedung balai penyuluhan 2 bangunan
3. Kendaraan roda 2 20 unit

2.2.2 Keuangan

pagu anggaran yang di berikan pada Tahun 2017 adalah sebesar Rp. 7,500.000.000 (Tujuh koma lima milyar) dapat dilihat pada Tabel 2.1 berikut berikut :

**Tabel 2.1
Pagu Anggaran
Dinas Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Boven Digoel Tahun Anggaran
2017 – 2021**

Tahun	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Persentase	Keterangan
2017	7.926.902.393	-	-	

C. Kinerja Pelayanan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB

Kinerja pelayanan secara menyeluruh dari Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana beberapa sudah dapat di evaluasi seiring dengan Dinas Pengendalian Penduduk dan KB merupakan Dinas atau OPD baru dalam Pemerintahan Kabupaten Boven Digoel, antara lain adalah

**Realisasi kegiatan
Dinas Pengendalian Penduduk dan KB Kabupaten Boven Digoel
Tahun Anggaran 2016**

Tahun	Realisasi	Sasaran	Keterangan
2016	1.Pelayanan administrasi perkantoran 2.Pembinaan KB 3.Pelayanan KIE KB 4.Pengadaan sarana&prasarana KB 5.Operasional distribusi Alkon 6.penyuluhan penanggul. narkoba PMS termasuk HIV AIDS	100% 300 Wus 12 bulan penyiaran 3 unit bangn 100% 100 Remaja	Semua kegiatan ini telah dilaksanakan pada tahun lalu