

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON



143

NOMOR 78 TAHUN 2018, SERI E.55

PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR 77 TAHUN 2018

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN CIREBON**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI CIREBON,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 25 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 73 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta dalam rangka menjadi pegangan bagi ASN yang menduduki jabatan atau melaksanakan pekerjaan yang dapat dijadiakannya acuan dan rujukan, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka uraian tugas jabatan pada Dinas Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Cirebon, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang

Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon (Lembaran Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 12, Seri D.7);
7. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 61 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Cirebon, (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 61, Seri D.10);
8. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 78 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Cirebon Tahun 2016 Nomor 78, Seri D.27).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN CIREBON**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Cirebon.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Cirebon.

3. Bupati adalah Bupati Cirebon.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon.
5. Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak selanjutnya disebut DPPKBP3A adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi: merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 2

Setiap ASN yang menduduki jabatan mempunyai uraian tugas jabatan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

EVALUASI DAN PERUBAHAN

URAIAN TUGAS JABATAN

Pasal 3

- (1) Dalam rangka efektifitas penerapan uraian tugas jabatan dilakukan evaluasi yang dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Cirebon.

- (2) Perubahan uraian tugas jabatan dilakukan sesuai dengan kebutuhan organisasi dan perkembangan pemerintahan.
- (3) Perubahan uraian tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diusulkan oleh Kepala SKPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah setelah melakukan kajian dan evaluasi internal.

BAB IV KETENTUAN LAIN

Pasal 4

Uraian tugas jabatan fungsional diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Cirebon Nomor 60 Tahun 2014 tentang Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkup Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Cirebon Pemerintah Kabupaten Cirebon, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumber
pada tanggal 28 Desember 2018

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


RAHMAT SUTRISNO

Lampiran : PERATURAN BUPATI CIREBON

NOMOR : 77 TAHUN 2018

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

TENTANG : URAIAN TUGAS JABATAN PADA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN CIREBON

**URAIAN TUGAS JABATAN
PADA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN CIREBON**

1. 1. Jabatan : Kepala DPPKBP3A
2. Unit Kerja : DPPKBP3A
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan urusan, fungsi dan tugas pembantuan di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi: merencanakan, merumuskan kebijakan, membina administrasi dan teknis, mengoordinasikan, mengendalikan, serta mengevaluasi penyelenggaraan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
4. Uraian Tugas :
 - a. Merumuskan rencana strategis dan rencana kerja dinas berdasarkan visi dan misi daerah sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Merumuskan program kerja di lingkungan dinas berdasarkan rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - d. Membina bawahan di lingkungan dinas dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - e. Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. Merumuskan perencanaan dan pengendalian anggaran serta pengendalian administrasi dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - g. Menetapkan pedoman teknis pengaturan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NPSK) bidang pengendalian penduduk,

keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anaksesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;

- h. Merumuskan dan menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM), bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anaksesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Melakukan pembinaan dan pengendalian teknis serta koordinasi dan kerjasama di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anaksesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- j. Mengendalikan pembangunan Sistem Informasi Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- k. Membina dan mengendalikan pemrosesan akta pencatatan sipil sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

2.
 1. Jabatan : Sekretaris Dinas
 2. Unit Kerja : Sekretariat
 3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian layanan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan dinas.

4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan rencana kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur

yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. Mengelola dan membina pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kearsipan, kerumahtanggaan dan dokumentasi di lingkungan Dinas agar seluruh kegiatan berjalan lancar sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- f. Mengelola dan membina pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan peraturan kepegawaian yang berlaku sehingga tertib administrasi kepegawaian;
- g. Mengelola dan membina pelayanan administrasi keuangan dan aset meliputi pengelolaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan laporan pertanggungjawaban keuangan serta mengelola aset/ barang milik daerah sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menjamin ketertiban penggunaan anggaran di lingkungan dinas;
- h. Mengoordinasikan perencanaan, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- i. Membina dan mengoordinasikan penyelenggaraan organisasi dan tata laksana, kerja sama dan hubungan masyarakat serta pengaduan dan pelayanan informasi sesuai aturan yang berlaku untuk mengefektifkan penyelenggaraan organisasi Dinas;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

3. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

2. Unit Kerja : Sekretariat

3. Tugas Jabatan :

Melaksanakan pengelolaan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kehumasan, perlengkapan, rumah tangga serta administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.

4. Uraian Tugas :

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian umum dan kepegawaian;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Mengelola urusan rumah tangga dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran dan kenyamanan dalam bekerja;
- f. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana kantor serta pemeliharaan barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan;
- g. Mengelola arsip, surat menyurat dan administrasi perjalanan dinas sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi;
- h. Mengelola layanan informasi, keprotokolan dan hubungan masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku guna meningkatkan akuntabilitas dan informasi kepada masyarakat;
- i. Mengelola administrasi kepegawaian dan menyiapkan bahan kebutuhan pegawai, rencana pendidikan dan pelatihan pegawai, pengembangan karir pegawai, pembinaan dan disiplin pegawai serta pemberian sanksi dan penghargaan pegawai serta penilaian kinerja sesuai ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- j. Mengoordinasikan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP), target capaian Standar Pelayanan Minimal (SPM), Standar Pelayanan Publik (SPP), target capaian dan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

4. 1. Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.

4. Uraian Tugas :

- a. Mengumpulkan bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan;
- b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan SDM Aparatur sesuai dengan kebutuhan agar memperlancar pelaksanaan tugas;
- c. Malaksanakan analisis/ penelitian/ kajian SDM Aparatur sesuai dengan prosedur agar dapat menggambarkan kondisi SDM Aparatur;
- d. Menyusun laporan hasil analisis SDM Aparatur untuk disampaikan kepada pimpinan;
- e. Memberikan saran berdasarkan hasil analisis SDM Aparatur dan memanfaatkannya untuk disampaikan kepada pimpinan;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

5. 1. Jabatan : Pengelola Kepegawaian

2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian

3. Tugas Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- b. Memantau urusan kepegawaian agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- c. Mengelola dan mengendalikan urusan kepegawaian sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar urusan kepegawaian dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

6. 1. Jabatan : Sekretaris
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan bahan dan pengaturan jadwal pimpinan.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima dan mencatat surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda dan lembar disposisi sesuai prosedur yang berlaku untuk diteruskan kepada pimpinan;
b. Memeriksa hasil ketikan surat berdasarkan tata naskah dinas dan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) untuk diteruskan kepada pimpinan;
c. Mendistribusikan dokumen/ surat disposisi pimpinan ke pejabat-pejabat sesuai disposisi pimpinan untuk penyelesaian lebih lanjut;
d. Mencatat agenda kegiatan pimpinan ke papan tulis berdasarkan kepentingannya sebagai informasi bagi pimpinan;
e. Mengingatkan pimpinan berdasarkan agenda yang telah ditetapkan untuk pelaksanaan kegiatan;
f. Menerima, mencatat dan menyampaikan telepon/ fax yang masuk maupun keluar berdasarkan sifat dan jenis permasalahannya untuk dapat diteruskan kepada pimpinan;
g. Menerima, mencatat dan mengatur tamu yang akan menghadap sesuai agenda yang telah ditetapkan untuk efisiensi waktu;
h. Mendokumentasikan surat masuk dan keluar sesuai prosedur yang berlaku agar memudahkan dalam pencarian;
i. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

7. 1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
4. Uraian Tugas :
a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;

- c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
- d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

8. 1. Jabatan : Pengemudi
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pemeriksaan dan pelayanan transportasi yang bersifat kedinasan dengan kendaraan dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Memeriksa kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman digunakan;
 - c. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - d. Memperbaiki kerusakan kecil supaya kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - e. Melaporkan kerusakan kendaraan kepada atasan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tertulis.
9. 1. Jabatan : Pramuni Bakti
2. Unit Kerja : Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyiapan peralatan dan penyajian kebutuhan untuk pelaksanaan kegiatan di kantor.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengantarkan surat atau dokumen dan bahan lainnya sesuai petunjuk atasan agar sampai ke tujuan;
 - b. Memberikan pelayanan hidangan/ minuman ke seluruh pegawai untuk disajikan disetiap meja pegawai;
 - c. Menyiapkan peralatan dan perlengkapan apel/ upacara dan rapat/ pertemuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan tertib dan lancar;

- d. Membersihkan peralatan dan perlengkapan yang telah digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali;
- e. Membersihkan dan menjaga halaman kantor agar tetap bersih dan tertata rapih.
- f. Mendistribusikan alat tulis kantor dan alat perlengkapan kantor lainnya serta bahan lain dari gudang sesuai permintaan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar;
- g. Membuat laporan kegiatan sesuai dengan prosedur sebagai akuntabilitas dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

10. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Keuangan dan Aset
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
- Menyiapkan bahan penyusunan anggaran, penatausahaan keuangan, pencatatan aset dan penyusunan bahan laporan pertanggungjawaban keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Keuangan dan Aset berdasarkan rencana operasional sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Keuangan dan Aset;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penatausahaan keuangan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dan transparan dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - f. Memberikan layanan administrasi keuangan sesuai ketentuan yang berlaku guna memastikan hak-hak pegawai terpenuhi;
 - g. Melaksanakan verifikasi dokumen dalam rencana pelaksanaan penggunaan anggaran sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
 - h. Menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan pelaporan keuangan dinas sesuai ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja;

- i. Melaksanakan pencatatan aset/ barang milik daerah sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi dalam meningkatkan akuntabilitas keuangan;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Keuangan dan Aset sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

11. 1. Jabatan : Bendahara
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja SKPD sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Meneliti kelengkapan perintah pembayaran yang diterbitkan pejabat yang berwenang sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menguji kebenaran perhitungan tagihan yang tercantum dalam perintah pembayaran sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Menyediakan uang persediaan dan merencanakan penarikan dana SP2D dan nota dinas sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - e. Melaksanakan penatausahaan dan pengarsipan surat kedinasan, LPJ, SPP, SP2D, dan dokumen-dokumen keuangan lainnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
12. 1. Jabatan : Verifikator Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencaian anggaran.

4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti-bukti pengeluaran sebagai kelengkapan SPJ per rinci kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - b. Menyusun secara kronologis serta meneliti kelengkapan bukti pengeluaran, pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan untuk bahan laporan sesuai peraturan yang berlaku;
 - c. Mencermati kebenaran perhitungan keuangan dalam rangka verifikasi, evaluasi dan analisis atas laporan pertanggungjawaban sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - d. Melaksanakan konfirmasi data apabila terdapat ketidaksesuaian penghitungan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - e. Meneliti kelengkapan dan kebenaran dokumen kontrak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
 - f. Mengetik/Menerbitkan SPP dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/ GU/ TU/ LS;
 - g. Mencatat dan menyusun SPP dan SPM didalam formulir daftar SPP dan SPM yang telah diterbitkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran laporan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

13. 1. Jabatan : Pengelola Akuntansi
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang akuntansi.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mempelajari laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - c. Menata Laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - d. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan;
 - e. Mengevaluasi pelaksanaan penataan laporan keuangan dengan cara membandingkan antara rencana dengan pelaksanaan

penataan laporan keuangan sebagai bahan perbaikan selanjutnya;

- f. Membuat Laporan Keuangan yang terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Laporan Operasional, Laporan Perubahan Ekuitas, dan Catatan atas laporan Keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

14. 1. Jabatan : Pengelola Keuangan
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang keuangan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengajukan rencana kebutuhan kegiatan kepada PPTK dan KPA sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - b. Melakukan rencana permintaan uang kegiatan dengan Nota Pencairan Dana berdasarkan surat perintah PPTK dan KPA kepada Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. Menerima Uang Persediaan/Ganti Uang kegiatan sesuai dengan permohonan pengajuan Nota Pencairan Dana;
 - d. Menerima, memeriksa, menyimpan uang/surat berharga/barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban;
 - e. Menyimpan Surat Perjanjian Kerja berdasarkan prosedur yang berlaku untuk penerimaan uang;
 - f. Melakukan pembayaran atas tagihan-tagihan berdasarkan kebutuhan kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. Mengajukan permintaan uang muka berdasarkan surat perintah untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. Mencatat/ membukukan serta menyusun penerimaan dan pengeluaran uang di dalam buku pembantu penerimaan dan buku pembantu pengeluaran yang telah ditetapkan sesuai prosedur yang berlaku untuk bahan lampiran pertanggungjawaban;
 - i. Membuat laporan mengenai permintaan, pengeluaran dan keadaan kas berdasarkan penerimaan dan pengeluaran sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - j. Menginput/*entry* laporan pengadministrasian keuangan sebagai pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai pertanggungjawaban;
 - k. Melaporkan pajak bulanan (SPT masa) sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan

1. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 15.
1. Jabatan : Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana
 2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang penataan sarana dan prasarana.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan dokumen rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah di lingkup SKPD;
 - b. Menyiapkan usulan permohonan penetapan status penggunaan barang milik daerah yang diperoleh dari beban APBD dan perolehan lainnya yang sah;
 - c. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - d. Mengamankan barang milik daerah yang berada pada Pengguna Barang;
 - e. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD dan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan;
 - f. Menyiapkan dokumen penyerahan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas dan fungsi Pengguna Barang dan sedang tidak dimanfaatkan pihak lain;
 - g. Menyiapkan dokumen pengajuan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah;
 - h. Menyusun laporan barang semesteran dan tahunan;
 - i. Menyiapkan Surat Permintaan Barang (SPB) berdasarkan nota permintaan barang;
 - j. Mengajukan Surat Permintaan Barang (SPB) kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
 - k. Menyerahkan barang berdasarkan Surat Perintah Penyaluran Barang (SPPB) yang dituangkan dalam berita acara penyerahan barang;
 - l. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang atas perubahan kondisi fisik barang milik daerah berdasarkan pengecekan fisik barang;
 - m. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - n. Memberi label barang milik daerah;
 - o. Melakukan *stock opname* barang persediaan;
 - p. Menyimpan dokumen, antara lain: fotokopi/salinan dokumen kepemilikan barang milik daerah dan menyimpan asli/ fotokopi/

salinan dokumen penatausahaan;

- q. Melakukan rekonsiliasi dalam rangka penyusunan laporan barang Pengguna Barang dan laporan barang milik daerah;
 - r. Membuat laporan mutasi barang setiap bulan yang disampaikan kepada Pengelola Barang melalui Pengguna Barang setelah diteliti oleh Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang; dan
 - s. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
16. 1. Jabatan : Pengadministrasi Sarana dan Prasarana
2. Unit Kerja : Subbagian Keuangan dan Aset
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian di bidang sarana dan prasarana.
4. Uraian Tugas :
- a. Membuat rencana kebutuhan barang milik daerah berdasarkan usulan dari masing-masing unit kerja;
 - b. Melaksanakan pencatatan dan inventarisasi barang milik daerah;
 - c. Membantu mengamankan barang milik daerah yang berada pada Kuasa Pengguna barang;
 - d. Mengajukan usulan pemusnahan dan penghapusan barang milik daerah yang berada dalam penguasaan Kuasa Pengguna Barang;
 - e. Membuat Kartu Inventaris Ruangan (KIR) semesteran dan tahunan;
 - f. Memberi label barang milik daerah;
 - g. Melakukan pengecekan fisik barang untuk mengajukan perubahan kondisi fisik barang;
 - h. Melakukan *stock opname* barang persediaan; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
17. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Sekretariat
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan bahan perencanaan, evaluasi, pengukuran kinerja dan pelaporan Dinas.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana operasional Sekretariat Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan

tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;

- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama, Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja sesuai kebutuhan organisasi berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku;
- f. Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan kedalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta prioritas dan plafon anggaran sementara (PPAS) berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Mengoordinasikan dan mengevaluasi pelaksanaan teknis kegiatan tiap-tiap unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan peningkatan kinerja Dinas di masa yang akan datang;
- h. Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk didalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

18. 1. Jabatan : Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang program anggaran dan pelaporan.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program anggaran dan pelaporan sesuai spesifikasi dan

prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;

- b. Mempelajari dan mengkaji karakteristik spesifikasi dan ha-hal yang terkait dengan rencana program anggaran dan pelaporan sesuai prosedur dalam rangka penyusunan rencana program anggaran dan pelaporan;
- c. Menyusun konsep rencana program anggaran dan pelaporan sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
- d. Menginventarisasi peraturan perundangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku dan terkait dengan data perencanaan program anggaran dan pelaporan untuk digunakan sebagai landasan hukum pengambilan keputusan;
- e. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

19. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.
4. Uraian Tugas :
 - a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai

dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan

- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

20.
 1. Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga
 2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga
 3. Tugas Jabatan :
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Melaksanakan kebijakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera;
 - f. Mengelola pengembangan kewirausahaan dan kemitraan program pendampingan/ magang usaha peningkatan pendapatan keluarga (UPPKS);
 - g. Mengawasi dan mengevaluasi kegiatan pelaksanaan program ketahanan keluarga, pemberdayaan, penguatan kelembagaan, dan pengelolaan data keluarga;
 - h. Mengendalikan pengelolaan hasil pendataan keluarga
 - i. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/ kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugasdan fungsinya.

21. 1. Jabatan : Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan di bidang Ketahanan Keluarga dan Kesejahteraan Keluarga.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan pengembangan pelayanan penguatan kelembagaan dan jaringan KKBPK;
 - f. Melaksanakan pengendalian program ketahanan, pemberdayaan dan kelembagaan keluarga kecil bahagia dan sejahtera;
 - g. Melaksanakan penetapan dan pembuatan petunjuk teknis kelembagaan dan pemberdayaan keluarga serta ketahanan keluarga dan petunjuk teknis petunjuk teknis pengembangan ketahanan pemberdayaan, penguatan kelembagaan dan jaringan KKBPK;
 - h. Melaksanakan program pendampingan/ magang dan kemitraan guna peningkatan kualitas Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);
 - i. Melaksanakan pendataan, penetapan sertifikasi dan pembinaan kelompok BKB, BKR, BKL, dan UPPKS;
 - j. Melaksanakan pembinaan, bimbingan, monitoring dan evaluasi serta penetapan kader pengelola kegiatan bina keluarga, UPPKS dan kesatuan gerak PKK;
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 22.
1. Jabatan : Penyuluh Pembinaan Kesejahteraan Keluarga
 2. Unit Kerja : Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan, pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan Pelaporan di bidang pembinaan kesejahteraan keluarga.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan penyuluhan;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi;
 - d. Mengevaluasi hasil penyuluhan;
 - e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
- 23.
1. Jabatan : Pengelola Pembinaan Ketahanan Keluarga
 2. Unit Kerja : Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan pembinaan ketahanan keluarga.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program kerja seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. Memantau dan melaksanakan pengembangan pelayanan penguatan kelembagaan dan jejaring KKBPK;
 - c. Melaksanakan pengendalian program ketahanan dan kelembagaan keluarga kecil dan sejahtera;
 - d. Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait untuk pendataan dan penetapan sertifikasi kelompok BKB, BKR, BKL dan UPPKS;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

24. 1. Jabatan : Kepala Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
2. Unit Kerja : Bidang Pengendalian Penduduk dan Kesejahteraan Keluarga
3. Tugas Jabatan :
- Menyiapkan bahan perumusan dalam pelaksanaan kebijakan, penyusunan standar prosedur, kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan terkait teknis pengendalian penduduk serta koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan sistem informasi keluarga (SIGA).
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menetapkan perkiraan sasaran pelayanan program KKBPK;
 - f. Mengoordinasikan pelaksanaan program / kegiatan bina pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - g. Melaksanakan pencatatan, pelaporan, analisis, dan evaluasi, laporan statistik rutin bulanan serta menyusun bahan rapat pengendalian program KKBPK;
 - h. Menyusun alat/ perangkat dalam meningkatkan mutu pelaksanaan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - i. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisis hasil pendataan keluarga;
 - j. Melaksanakan pengolahan sistem informasi serta mikro keluarga dan sistem informasi keluarga (SIGA);
 - k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - l. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

25. 1. Jabatan : Penyusun Kependudukan dan Keluarga Berencana
2. Unit Kerja : Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyusunan kependudukan dan keluarga berencana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan dibidang kependudukan dan keluarga berencana;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang kependudukan dan keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan bidang kependudukan dan keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dibidang kependudukan dan keluarga berencana;
 - d. Menyusun konsep penyusunan dibidang kependudukan dan keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan dibidang kependudukan dan keluarga berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan dibidang kependudukan dan keluarga berencana;
 - f. Menyusun kembali kependudukan dan keluarga berencana berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan dibidang kependudukan dan keluarga berencana;
 - g. Mengevaluasi proses penyusunan dibidang kependudukan dan keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.
26. 1. Jabatan : Pengolah Data
2. Unit Kerja : Seksi Bina Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengolahan dan pendokumentasian serta penginputan data.

4. Uraian Tugas :
- a. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode, dan teknik dalam mengolah data;
 - b. Menerima dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
 - c. Mengumpulkan dan memeriksa data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan kegiatan;
 - d. Menganalisis data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menghasilkan kebenaran informasi dan volume kegiatan berdasarkan laporan yang masuk;
 - e. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data yang masuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah;
 - f. Mencatat perkembangan dan permasalahan data secara periodik sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya;
 - g. Mengolah dan menyajikan data dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut;
 - h. Mendokumentasikan semua data/ bahan/ surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi data tersebut mudah dicari; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.

27. 1. Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
2. Unit Kerja : Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
3. Tugas Jabatan :
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja di Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang

Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. Melaksanakan kebijakan bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai ketentuan peraturan perundangan;
- f. Mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, bimbingan teknis, monitoring dan evaluasi penyusunan rencana kerja bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- g. Mengelola pengembangan pusat informasi dan konseling remaja, mengelola pengadaan alat kontrasepsi, serta kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
- i. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

28. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi
2. Unit Kerja : Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan sumber daya perlindungan masyarakat.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar

- dari kesalahan;
- e. Melaksanakan pengadaan dan distribusi alat kontrasepsi bagi keluarga miskin;
 - f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan pelayanan program keluarga berencana;
 - g. Melakukan pengendalian kelahiran melalui program keluarga berencana dan monitoring pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - h. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - i. Mengembangkan pusat informasi dan konseling remaja;
 - j. Menyusun petunjuk pengembangan kelompok pusat informasi dan konseling remaja;
 - k. Menetapkan klasifikasi kelompok Pusat Informasi dan Konseling Remaja;
 - l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

29. 1. Jabatan : Penyusun Sarana Program Keluarga Berencana
2. Unit Kerja : Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi
3. Tugas Jabatan : Melakukan kegiatan penyusunan sarana program keluarga berencana.
4. Uraian Tugas :
- a. Menerima dan memeriksa bahan dan data sesuai prosedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan sarana program keluarga berencana;
 - b. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data dibidang sarana program keluarga berencana sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila diperlukan;
 - c. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait sarana program keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka penyusunan dibidang kependudukan dan keluarga berencana;
 - d. Menyusun konsep penyusunan sarana program keluarga berencana sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - e. Mendiskusikan konsep penyusunan sarana program keluarga

berencana dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan sarana program keluarga berencana;

- f. Menyusun kembali berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaran dan optimalisasi penyusunan sarana program keluarga berencana;
- g. Mengevaluasi proses penyusunan sarana program keluarga berencana sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran;
- h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

30. 1. Jabatan : Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
2. Unit Kerja : Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
4. Uraian Tugas :
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan petunjuk teknis kegiatan di Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Memantau dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi;
c. Menyiapkan bahan penetapan pedoman media KIE termasuk isi pesan dan design program kependudukan, kesehatan, reproduksi, keluarga dan remaja serta keluarga berencana;
d. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi;
e. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Pengendalian Kelahiran dan Kesehatan Reproduksi; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
31. 1. Jabatan : Kepala Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi
2. Unit Kerja : Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, program kependudukan, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana.

4. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Advokasi, Informasi dan Edukasi;
- c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Advokasi, Informasi dan Edukasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Advokasi, Informasi dan Edukasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyusun rencana teknis kegiatan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi program kuantitas dan kualitas kependudukan, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
- f. Melaksanakan kegiatan teknis advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) program kuantitas dan kualitas kependudukan, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
- g. Melaksanakan bimbingan dan pengendalian teknis kegiatan advokasi dan KIE program kuantitas dan kualitas kependudukan, kesehatan, reproduksi, dan keluarga berencana;
- h. Menetapkan pedoman media KIE termasuk isi pesan dan design program kependudukan, kesehatan, reproduksi, keluarga dan remaja serta keluarga berencana;
- i. Melaksanakan kegiatan konseling program komunikasi, informasi, dan edukasi program kependudukan, kesehatan, reproduksi keluarga dan remaja serta keluarga berencana;
- j. Melaksanakan penetapan pengembangan dan pengadaan sarana media advokasi, dan KIE program kependudukan, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
- k. Melaksanakan pengembangan dan pengadaan sarana media advokasi dan KIE program kependudukan, kesehatan reproduksi dan keluarga berencana;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

32. 1. Jabatan : Pengawas Pelayanan Keluarga Berencana
2. Unit Kerja : Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengawasan pelayanan keluarga berencana.
4. Uraian Tugas :
a. Mengumpulkan dan menginventarisasi data pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
b. Mengklasifikasi data pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
c. Memantau data pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
d. Mengelola data pelayanan keluarga berencana sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
e. Mengevaluasi data pelayanan keluarga berencana;
f. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
33. 1. Jabatan : Pengelola Advokasi Konseling dan Pembinaan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi
2. Unit Kerja : Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan advokasi konseling dan pembinaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
4. Uraian Tugas :
a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana, program kerja dan petunjuk teknis kegiatan di Seksi Advokasi, Informasi dan Edukasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
b. Memantau dan menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan di Seksi Advokasi, Informasi dan Edukasi;
c. Menyiapkan bahan penetapan pedoman media KIE termasuk isi pesan dan design program kependudukan, kesehatan, reproduksi, keluarga dan remaja serta keluarga berencana;
d. Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi, Informasi dan Edukasi;
e. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Seksi Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

34. 1. Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
2. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
3. Tugas Jabatan :
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender berdasarkan rencana kerja dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender;
 - f. Menyelenggarakan kebijakan dan melaksanakan koordinasi kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan ham, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - g. Mengintegrasikan upaya peningkatan pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender dalam kebijakan dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan ham, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - h. Melakukan advokasi, sosialisasi kebijakan program pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender;
 - i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan identifikasi masalah penetapan bahan rumusan kebijakan pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender;
 - j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang

telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;

- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 35.
1. Jabatan : Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
 2. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
 3. Tugas Jabatan :
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun dan merencanakan program dan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sesuai tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Peningkatan dan Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - f. Menyelenggarakan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan terkait bidang pembangunan yaitu pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan ham, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - g. Mengintegrasikan upaya dan mengoordinasikan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pembangunan yaitu pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan ham, politik, lingkungan dan sosial budaya;
 - h. Melakukan advokasi, sosialisasi kebijakan program peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - i. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan identifikasi masalah penetapan bahan rumusan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan;

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan lingkungan Seksi peningkatan dan kualitas hidup perempuan dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkungan Seksi Peningkatan dan Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 36.
- 1. Jabatan : Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak
 - 2. Unit Kerja : Kepala Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan penyuluhan dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan menjadi materi dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
 - c. Melaksanakan penyampaian materi dibidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
 - d. Mengevaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas penyuluhan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.
- 37.
- 1. Jabatan : Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender (PUG)
 - 2. Unit Kerja : Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender
 - 3. Tugas Jabatan :
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengarusutamaan gender.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan Seksi PUG berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi PUG;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan Seksi PUG sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan Seksi PUG sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. Menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang pengarusutamaan gender;
- f. Melaksanakan koordinasi, mediasi dan fasilitasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dan kebijakan program/kegiatan yang responsive gender;
- g. Memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah, swasta dan lembaga penelitian;
- h. Melaksanakan advokasi pengarusutamaan gender;
- i. Melaksanakan pengarusutamaan gender, analisis gender dan perencanaan yang responsive gender, pengembangan materi KIE pengarusutamaan gender terkait dengan bidang pembangunan, pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan ham dan politik;
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi PUG dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi PUG sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

38. 1. Jabatan : Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
2. Unit Kerja : Seksi Pengarusutamaan Gender (PUG)
3. Tugas Jabatan :
- Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan.
4. Uraian Tugas :
- a. Mengumpulkan bahan-bahan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan di bidang pemberdayaan perempuan dan anak;
 - b. Mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan dibidang pemberdayaan perempuan dan anak agar memperlancar pelaksanaan tugas;
 - c. Mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dibidang pemberdayaan perempuan dan anak dalam rangka menyelesaikan pekerjaan;
 - d. Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang dibidang analisis pemberdayaan perempuan dan anak; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

39. 1. Jabatan : Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
2. Unit Kerja : Seksi Pengarusutamaan Gender (PUG)
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan penguatan pengarusutamaan gender.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun rencana, program kerja dan petunjuk teknis kegiatan di bidang penguatan pengarusutamaan gender sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan di bidang penguatan pengarusutamaan gender;
 - Melaksanakan koordinasi dengan pihak terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bidang penguatan pengarusutamaan gender;
 - Menyusun evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang penguatan pengarusutamaan gender; dan
 - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
40. 1. Jabatan : Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
2. Unit Kerja : Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
3. Tugas Jabatan :
Mengelola penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
4. Uraian Tugas :
- Menyusun rencana operasional di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan rencana kerja badan serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - Melaksanakan perumusan kebijakan teknis, koordinasi, pembinaan dan pengendalian aspek di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - Melaksanakan pemberian dukungan atas penyelenggaraan

pemerintahan daerah di bidang perlindungan perempuan dan anak;

- g. Melaksanakan dan fasilitasi aspek perlindungan perempuan dan anak;
- h. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

41. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pembinaan Anak dan Remaja
2. Unit Kerja : Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
3. Tugas Jabatan :
- Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pembinaan anak dan remaja;
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan Anak dan Remaja, berdasarkan rencana operasional Bidang Pengelolaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan Anak dan Remaja;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Anak dan Remaja sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan Anak dan Remaja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pembinaan anak dan remaja yang bermasalah hukum;
 - f. Melaksanakan penyiapan bahan advokasi dan sosialisasi pembinaan anak dan remaja di bidang perlindungan hak sipil;
 - g. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak skala kabupaten;
 - h. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi sosialisasi, advokasi dan fasilitasi di bidang tindak kekerasan anak dan remaja;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pembinaan Anak dan Remaja dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;

- j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pembinaan Anak dan Remaja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 42.
- 1. Jabatan : Pengawas Perempuan dan Anak
 - 2. Unit Kerja : Seksi Pembinaan Anak dan Remaja
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan menginventarisasi data pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - e. Mengawasi perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan;
 - g. pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - h. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.
- 43.
- 1. Jabatan : Penyuluh Pemberdayaan Perempuan dan Anak
 - 2. Unit Kerja : Seksi Pembinaan Anak dan Remaja
 - 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak.
 - 4. Uraian Tugas :
 - a. Mengumpulkan bahan penyuluhan Pemberdayaan Perempuan dan Anak;
 - b. Mengolah bahan penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak menjadi materi;

- c. Melaksanakan penyampaian materi penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak;
- d. Mengevaluasi hasil penyuluhan pemberdayaan perempuan dan anak;
- e. Melaporkan pelaksanaan penyuluhan; dan
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik tertulis maupun lisan.

44. 1. Jabatan : Kepala Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
2. Unit Kerja : Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan penyusunan dan melaksanakan kebijakan daerah di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak, berdasarkan rencana operasional bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan kebijakan daerah pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak terutama perlindungan terhadap kekerasan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana
 - f. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perlindungan tindak kekerasan perempuan;
 - g. Memfasilitasi pengintegrasian kebijakan daerah terhadap kekerasan perempuan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana
 - h. Melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak terutama

terhadap kekerasan perempuan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana

- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - j. Melaporkan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- 45.
1. Jabatan : Pengawas Perempuan dan Anak
 2. Unit Kerja : Seksi Pencegahan dan Perlindungan Kekerasan Terhadap Perempuan dan Anak
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima dan menginventarisasi pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur untuk diproses lebih lanjut;
 - b. Mengklasifikasi data pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan pengawasan;
 - c. Mempelajari data pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan;
 - d. Mengidentifikasi data pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan
 - e. Mengawasi pengawasan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan;
 - f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan;
 - g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

46. 1. Jabatan : Kepala UPTD P5A Tipe A
2. Unit Kerja : DPPKBP3A
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kebijakan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD;
 - f. Melaksanakan pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) di bidang gender dan keluarga berencana;
 - g. Menyusun peta kesenjangan gender, rencana pengembangan, kuantitas dan kualitas gender dan keluarga berencana serta pendataan masalah gender dan keluarga berencana di wilayah kerjanya;
 - h. Melaksanakan sosialisasi Undang-Undang Perlindungan Anak, Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga, Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang dan pendampingan terhadap korban KDRT, Trafficking dan perlindungan anak serta kegiatan peningkatan kualitas hidup rakyat;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lembaga atau institusi/organisasi kemasyarakatan yang berada di wilayah kerjanya dalam rangka pelaksanaan tugas UPTD;
 - j. Melaksanakan fasilitasi bila diperlukan guna kelancaran terhadap tugas-tugas para pejabat fungsional yang ada di kecamatan;
 - k. Melaksanakan bimbingan teknis dan penggarapan sasaran pernyataan kelahiran, pendewasaan usia perkawinan, peningkatan keluarga/ketahanan keluarga, pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi di wilayah kerja;
 - l. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan lingkup UPTD;
 - m. Menyusun evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

47. 1. Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha
2. Unit Kerja : UPTD P5A Tipe A
3. Tugas Jabatan :
Melakukan urusan administrasi kepegawaian, keuangan, surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi serta perlengkapan dan rumah tangga.
4. Uraian Tugas :
- a. Merencanakan kegiatan subbagian tata usaha berdasarkan program kerja UPTDP5A sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas subbagian tata usaha;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan subbagian tata usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Mengumpulkan, mengolah data dan informasi, menginventarisasi permasalahan serta melaksanakan pemecahan yang berkaitan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. Menyiapkan bahan kebijakan, bimbingan dan pembinaan serta petunjuk teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan umum, kepegawaian, keuangan, akuntansi, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - g. Menyiapkan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, perumusan sistem dan prosedur, tata hubungan kerja, serta permasalahan yang berkaitan dengan organisasi dan tatalaksana;
 - h. Memberikan pelayanan naskah dinas, kearsipan, pengetikan, penggandaan dan pendistribusian, penerimaan tamu, kehumasan dan protokoler;
 - i. Melaksanakan kebersihan, keamanan kantor dan pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
 - j. Membuat usulan pengadaan sarana prasarana kantor dan pemeliharaan gedung;
 - k. Melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kantor;
 - l. melaksanakan analisis dan pengembangan kinerja Subbagian Tata Usaha;
 - m. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan subbagian umum dan kepegawaian sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja; dan

- o. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

- 48.
1. Jabatan : Pengadministrasi Umum
 2. Unit Kerja : Subbagian Tata Usaha
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian bahan dan dokumen umum.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menerima, mencatat, dan menyortir surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan pencarian;
 - b. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian;
 - c. Mendokumentasikan surat atau dokumen sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - d. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban; dan
 - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik tertulis maupun lisan.
- 49.
1. Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
 2. Unit Kerja : UPTD P5A Tipe A
 3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.
 4. Uraian Tugas :
 - a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
 - b. Memantau program dan kegiatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
 - c. Mengelola dan mengendalikan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
 - d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
 - e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
 - f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

50. 1. Jabatan : Kepala UPTD P5A Tipe B
2. Unit Kerja : DPPKBP3A
3. Tugas Jabatan :
Melaksanakan kebijakan pengendalian penduduk, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
4. Uraian Tugas :
- a. Menyusun rencana dan program kerja UPTD, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD;
 - c. Membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. Memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. Melaksanakan dan mengendalikan urusan surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga UPTD;
 - f. Melaksanakan pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) di bidang gender dan keluarga berencana;
 - g. Menyusun peta kesenjangan gender, rencana pengembangan, kuantitas dan kualitas gender dan keluarga berencana serta pendataan masalah gender dan keluarga berencana di wilayah kerjanya;
 - h. Melaksanakan sosialisasi Undang-Undang Perlindungan Anak, Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga, Pemberantasan Tindak Pidana Perdagangan Orang dan pendampingan terhadap korban KDRT, Trafficking dan perlindungan anak serta kegiatan peningkatan kualitas hidup rakyat;
 - i. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dan lembaga atau institusi/organisasi kemasyarakatan yang berada di wilayah kerjanya dalam rangka pelaksanaan tugas UPTD;
 - j. Melaksanakan fasilitasi bila diperlukan guna kelancaran terhadap tugas-tugas para pejabat fungsional yang ada di kecamatan;
 - k. Melaksanakan bimbingan teknis dan penggarapan sasaran pernyataan kelahiran, pendewasaan usia perkawinan, peningkatan keluarga/ketahanan keluarga, pengendalian kelahiran dan kesehatan reproduksi di wilayah kerja;
 - l. Melaksanakan penyiapan rencana kebutuhan pengadaan sarana dan prasarana perlengkapan lingkup UPTD;
 - m. Menyusun evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan tugas/kegiatan UPTD, sesuai ketentuan yang berlaku; dan
 - n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

51. 1. Jabatan : Pengelola Program dan Kegiatan
2. Unit Kerja : UPTD P5A Tipe B
3. Tugas Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang program dan kegiatan.
4. Uraian Tugas :
a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
b. Memantau program dan kegiatan agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
c. Mengelola dan mengendalikan program dan kegiatan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
d. Mengoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dan kegiatan dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; dan
f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintah atasan baik secara tertulis maupun lisan.

Pj. BUPATI CIREBON,

ttd

DICKY SAROMI

Diundangkan di Sumber
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN CIREBON


RAHMAT SUTRISNO

BERITA DAERAH KABUPATEN CIREBON TAHUN 2018 NOMOR 78 , SERI E.55