



**BUPATI BANYUMAS**

---

**PERATURAN BUPATI BANYUMAS  
NOMOR 30 TAHUN 2010  
TENTANG  
PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI  
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN  
DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 38 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyumas;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2008 Nomor 5 Seri E);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 27 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2009 Nomor 3 Seri D);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BANYUMAS.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara urusan Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Satpol PP, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyumas.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyumas.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyumas.

8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.

## **BAB II**

### **PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

#### **Pasal 3**

Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis lingkup pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah lingkup pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas lingkup pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 4**

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### **Pasal 5**

Penjabaran tugas Unit Pelaksana Teknis diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

#### **Pasal 6**

Penjabaran tugas Kelompok Jabatan Fungsional berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### **BAB III**

#### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 7**

Ringkasan tugas dan rincian tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Subbidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum pada Lampiran agar senantiasa menjadi pedoman pelaksanaan tugas dan dipasang di tempat yang mudah dilihat pada ruangan kantor Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana.

#### **Pasal 8**

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut oleh Kepala Badan.

### **BAB IV**

#### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 9**

Pada saat mulai berlakunya Peraturan Bupati ini, maka:

1. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 53 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyumas;
  2. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 59 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Banyumas;
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

**Pasal 10**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto

pada tanggal 09 FEB 2010

**BUPATI BANYUMAS,**



MARDJOKO



Lampiran Peraturan Bupati Banyumas  
Nomor : 30 Tahun 2010  
Tanggal : 09 Februari 2010

**RINGKASAN TUGAS DAN RINCIAN TUGAS  
KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,  
KEPALA SUBBAGIAN DAN KEPALA SUBBIDANG  
PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN  
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BANYUMAS**

**Nama Jabatan:  
KEPALA BADAN**

**Ringkasan Tugas:**

Memimpin pelaksanaan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera melalui pemberian bimbingan, pengarahan, koordinasi dan pembinaan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam rangka terwujudnya masyarakat yang mandiri dan berdaya guna.

**Rincian Tugas:**

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Memimpin perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.	Melalui penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi terkait lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Memimpin pemberian dukungan atas penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.	Melalui pemberian bimbingan, pengarahan, koordinasi dan pembinaan dalam kegiatan: a. pemberdayaan kelembagaan desa/kelurahan; b. penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan

		<p>c. pemberdayaan adat istiadat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat;</p> <p>d. pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;</p> <p>e. pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan SDA dan teknologi tepat guna;</p> <p>f. pengelolaan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>g. pembinaan teknis terhadap Pemberdayaan Lembaga Masyarakat, Dunia Usaha dan Petugas Lapangan KB;</p> <p>h. supervisi terhadap penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>i. penetapan norma, standar dan pedoman yang berisi kebijakan urusan pemberdayaan</p>	keluarga sejahtera.
--	--	---	---------------------

		<p>masyarakat, perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>j. pendidikan dan pelatihan teknis fungsional pemberdayaan masyarakat, perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera;</p> <p>k. pengembangan jabatan fungsional PLKB;</p> <p>l. penetapan kebijakan pengembangan jabatan fungsional PLKB;</p> <p>m. penilaian dan penetapan angka kredit bagi PLKB, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
3.	Memimpin pembinaan pelaksanaan tugas sesuai lingkup tugas pemberdayaan masyarakat dan desa/kelurahan, perempuan dan perlindungan anak, keluarga berencana dan keluarga sejahtera.	Melalui kegiatan pengarahan, pengawasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan baik pertemuan formal maupun informal.	Agar penyelenggaraan urusan pemerintahan berjalan sesuai dengan aturan.
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:**  
**Sekretaris Dinas**

**Ringkasan Tugas:**

Mengoordinasikan penyiapan bahan perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas, administrasi keuangan, pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan, pengelolaan administrasi keuangan, administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Mengoordinasikan penyiapan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta	▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku	▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah

	Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li> <li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li> </ul>	<p>Daerah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li> </ul>
4.	Mengoordinasikan penyiapan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Mengoordinasikan penyiapan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Mengoordinasikan penyiapan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
7.	Mengoordinasikan penyiapan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan</li> </ul>	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Koreksi SPP, SPM dan SPJ</li> <li>- Penyusunan Laporan Keuangan Dinas</li> </ul>	
8.	Mengoordinasikan penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
9.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
10.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
11.	Mengoordinasikan penyiapan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
13.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
14.	Mengoordinasikan penyiapan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS

15.	Mengkoordinasikan penyiapan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
16.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Bina Program**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan bahan pengoordinasian perencanaan, pembinaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan Rencana Kerja (Renja) Dinas	Berdasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Pembangunan Jangka Pendek (RPJP) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah serta melalui koordinasi internal dan eksternal	Menyelaraskan antara tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengusulan program dan kegiatan Dinas ke dalam Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Berdasarkan pada RPJM dan dan ketentuan yang berlaku</li><li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li><li>▪ Melalui analisis kelaikan program dan kegiatan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Menyelaraskan tujuan Dinas dengan tujuan Pemerintah Daerah</li><li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li></ul>

4.	Menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan	Membandingkan pelaksanaan / hasil kegiatan dengan rencana yang telah ditetapkan	Mengeliminasi penyimpangan program / kegiatan terhadap rencana yang telah ditetapkan
5.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan dokumen pelaporan termasuk di dalamnya Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Keuangan**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelayanan administrasi keuangan Dinas berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi keuangan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan penelitian dan koreksi Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Perubahan RKA serta Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan DPA Perubahan dari masing-masing Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Berdasarkan pada peraturan, pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standar satuan harga
3.	Menyiapkan pelaksanaan penatausahaan keuangan meliputi penyediaan dana, permintaan pembayaran, perintah membayar, pencairan dana, verifikasi dan pertanggungjawaban penggunaan dana	Melalui: - Koordinasi dengan Bendahara, Bendahara Pengeluaran Pembantu serta Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan - Koreksi SPP, SPM dan SPJ - Penyusunan Laporan Keuangan Dinas	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas
4.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan administrasi keuangan Dinas	Melalui pembinaan administrasi dan aparatur Bendahara dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Dalam rangka terkoordinasinya pelaksanaan administrasi keuangan Dinas

5.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai	Berdasarkan pada ketentuan yang berlaku	Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan:**  
**Kepala Subbagian Umum**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan pelayanan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan, berdasarkan standar dan ketentuan yang berlaku guna menunjang pelaksanaan tugas Dinas.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis pelayanan administrasi surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, keprotokolan, administrasi kepegawaian, sarana prasarana dan kerumahtanggaan Dinas	Berdasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas
2.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	Memudahkan penelusuran surat
3.	Menyiapkan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Melalui penataan arsip dan bahan pustaka sesuai dengan pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Memudahkan pencarian arsip dan bahan pustaka yang dibutuhkan
4.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan kehumasan	Melalui penyampaian informasi pelaksanaan tugas Dinas baik secara langsung maupun melalui media	Guna mewujudkan keterbukaan informasi publik
5.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan keprotokolan	Dengan memfasilitasi seremonial acara yang diselenggarakan Dinas	Agar acara terselenggara dengan baik
6.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian	Melalui pengusulan pengadaan, pengembangan, mutasi, pembinaan pegawai, kenaikan pangkat, gaji berkala, cuti dan administrasi kepegawaian lainnya	Dalam rangka pemenuhan hak-hak PNS

7.	Menyiapkan pelaksanaan pelayanan sarana prasarana dan kerumahtanggaan	Berdasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Dengan berpedoman kepada ketentuan yang berlaku	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN**  
**DAN ADMINISTRASI DESA/ KELURAHAN**

**Ringkasan Tugas :**

Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan perumusan kebijakan teknis dan penyusunan perencanaan dan program serta penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat bidang kelembagaan dan administrasi desa/kelurahan melalui rapat, pemberian petunjuk dan konsultasi guna terwujudnya kelembagaan desa/kelurahan yang efektif, efisien dan rasional sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Rincian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional bidang pengembangan kapasitas desa/ kelurahan dan kelembagaan masyarakat.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan bahan penyusunan perencanaan program kegiatan berkaitan dengan pengembangan kapasitas desa/ kelurahan dan kelembagaan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui rapat internal.</li><li>▪ Mendasarkan pada renstra yang ada.</li><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li></ul>	Sebagai bahan rancangan dokumen perencanaan program dan kegiatan.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengembangan kapasitas desa/ kelurahan, kelembagaan masyarakat serta manajemen pembangunan partisipatif.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li><li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li></ul>	Menyamakan persepsi guna mensinergikan pelaksanaan program kerja.

5.	Mengoordinasikan penyiapan kegiatan pembinaan teknis bidang pengembangan kapasitas desa/ kelurahan dan kelembagaan masyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> </ul>	Meningkatkan kualitas petugas dan lembaga Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
6.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan evaluasi kegiatan bidang pengembangan kapasitas desa/ kelurahan, kelembagaan masyarakat dan manajemen pembangunan partisipatif.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
7.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengawasan kegiatan bidang pengembangan kapasitas desa/ kelurahan, kelembagaan masyarakat dan manajemen pembangunan partisipatif.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Guna tercapainya sinkronisasi dalam pelaksanaan kegiatan.
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG PEMBERDAYAAN**  
**KELEMBAGAAN DESA/ KELURAHAN**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan dan program, serta pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat bidang kelembagaan desa/kelurahan, kelembagaan masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat dan pengembangan sosial budaya masyarakat melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis dan supervisi guna peningkatan peran kelembagaan dalam mewujudkan kamandirian masyarakat sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Rincian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis operasional pemberdayaan kelembagaan desa/kelurahan dan kelembagaan masyarakat.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kegiatan pemberdayaan kelembagaan desa/ kelurahan dan kelembagaan masyarakat.	Melalui rapat internal dan penelaahan terhadap renstra yang ada.	Sebagai pedoman dalam mengukur kinerja program dan kegiatan.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dibidang pengembangan kapasitas dan kelembagaan desa/ kelurahan meliputi Badan Permusyawaratan Desa (BPD), Lembaga Ketahanan Masyarakat Desa (LKMD),	Melalui koordinasi, fasilitasi, dan/atau kerja sama dengan kecamatan/ kelurahan/desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	Terwujudnya kapasitas kelembagaan desa/ kelurahan yang baik dan berwibawa.

	<p>Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (LPMK) atau sebutan lain, Rukun Tetangga (RT) Rukun Warga (RW), Tim penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK), Kelompok PKK, Posyandu, Dasawisma, Dasawisma, Badan Usaha Milik Desa (BUMDES), Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kader Pemberdayaan Masyarakat Desa (KPMD), Lembaga Keswadayaan Masyarakat, Lembaga Adat.</p>		
4.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan di bidang manajemen pembangunan partisipatif.</p>	<p>Melalui koordinasi, fasilitasi, dan/atau kerja sama dengan kecamatan/ kelurahan/ desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Guna terwujudnya kemandirian masyarakat dalam pembangunan daerah yang berkelanjutan.</p>
5.	<p>Menyiapkan penyelenggaraan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat yang berkaitan dengan program Pemberian Makanan Tambahan Anak Sekolah (PMT-AS) dan Program Terpadu Pemberdayaan Masyarakat berperspektif Gender (P2MBG).</p>	<p>Melalui koordinasi, fasilitasi, dan/atau kerja sama dengan kecamatan/ kelurahan/ desa sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p>	<p>Terpeliharanya adat istiadat dan budaya serta ke sejahteraan sosial masyarakat.</p>
6.	<p>Menyiapkan evaluasi kegiatan pemberdayaan dibidang pengembangan kapasitas kelembagaan desa/kelurahan,</p>	<p>Melalui koordinasi, peninjauan langsung dan pembuatan pelaporan secara rutin maupun</p>	<p>Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.</p>

	kelembagaan masyarakat dan manajemen pembangunan masyarakat berbasis partisipatif.	berkala atau cara lain.	
7	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan pemberdayaan dibidang pengembangan kapasitas kelembagaan desa/kelurahan, kelembagaan masyarakat dan manajemen pembangunan partisipatif.	Melalui pemantauan atau peninjauan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat sasaran.
8.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan pemberian bantuan alokasi dana desa (ADD).	Melalui koordinasi, sosialisasi dan kerja sama dengan Kecamatan.	Meningkatnya kinerja aparatur desa dan kesadaran masyarakat desa dalam pembangunan.
9.	Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang bina otonomi desa.	Melalui kegiatan: a. Monitoring serta pelaporan BPD; b. pembinaan, pengawasan dan supervisi pengelolaan keuangan dan asset desa; c. monitoring serta pelaporan keuangan dan asset desa.	Dalam rangka tertib penyelenggaraan pemerintahan desa.
10.	Menyiapkan pembinaan administrasi dan aparatur Kecamatan dibidang bina otonomi desa.	Melalui kegiatan: a. fasilitasi pengembangan kelembagaan desa/kelurahan sumber pendapatan desa dan	Dalam rangka peningkatan kemampuan aparatur kecamatan dan tertib administrasi desa.

		<p>pemberdayaan masyarakat desa;</p> <p>b. fasilitasi pengelolaan pembagian bagi Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dan Pajak Daerah yang diperuntukan bagi Desa;</p> <p>c. fasilitasi peningkatan kinerja dan kesejahteraan aparat Pemerintah Desa;</p> <p>d. bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Anggota BPD.</p>	
12.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Kecamatan di bidang Otonomi Desa.	Melalui pelaksanaan kegiatan inventarisasi asset kekayaan desa, tanah kas desa, bangunan milik desa dan badan usaha desa.	Dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan tugas pemerintah daerah, kecamatan dan desa.
13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG ADMINISTRASI DESA/ KELURAHAN**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan dan program serta penyelenggaraan administrasi desa/kelurahan melalui inventarisasi, pendataan, pemberdayaan, pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, monitoring dan evaluasi guna terwujudnya efektifitas pelaksanaan tertib administrasi pemerintahan desa/kelurahan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Rincian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis urusan penyelenggaraan administrasi desa/kelurahan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program kegiatan yang berkaitan dengan upaya tertib administrasi pemerintahan desa/ kelurahan.	Melalui rapat koordinasi internal dan penelaahan terhadap renstra yang ada sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan.
3.	Menyiapkan pelaksanaan inventarisasi dan pendataan yang berkaitan dengan kelengkapan administrasi pemerintahan desa/ kelurahan.	Melalui koordinasi, fasilitasi ataupun pengambilan data secara langsung.	Sebagai bahan dalam perumusan kebijakan administrasi pemerintahan desa/ kelurahan.
4.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan penyusunan perencanaan desa.	Melalui rapat koordinasi, fasilitasi serta kerja sama pembinaan dengan Kecamatan dalam:	Terwujudnya dokumen perencanaan desa dan pembangunan

		<p>a. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Desa;</p> <p>b. Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa (RPJM Desa);</p> <p>c. Penyusunan Anggaran Pembangunan Desa.</p>	desa yang baik dan berkualitas.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan fasilitasi penyusunan profil, tingkat perkembangan dan monografi desa/ kelurahan.	Melalui koordinasi, pembinaan, sosialisasi yang dilaksanakan dengan bekerja sama dengan Kecamatan ke desa-desa.	Terciptanya profil dan monografi desa/ kelurahan yang baik dan berkualitas.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan fasilitasi perencanaan Partisipasi Pembangunan Masyarakat Desa (P3MD) dan Methodologi Perencanaan Partisipatif/ Methodology Partisipatory Assesment (MPA).	Melalui sosialisasi, pembinaan dan melakukan kerjasama dengan Kecamatan ke desa-desa.	Terwujudnya kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam pembangunan desa.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan pelaksanaan fasilitasi administrasi keuangan desa/ kelurahan.	Melalui pelatihan, pembinaan dan koordinasi serta kerja sama dengan Kecamatan.	Meningkatnya kemampuan aparatur desa dalam pengelolaan keuangan.
8.	Menyiapkan evaluasi kegiatan pemberdayaan dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan keuangan desa/ kelurahan.	Melalui koordinasi, peninjauan langsung dan pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala atau cara lain.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.

9.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan pemberdayaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan keuangan desa/ kelurahan.	Melalui pemantauan atau peninjauan kegiatan baik secara langsung maupun tidak langsung.	Agar kegiatan berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat sasaran.
10.	Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Kecamatan dan Kelurahan dibidang administrasi desa kelurahan.	Melalui penyusunan <i>data base</i> penyelenggaraan administrasi desa dan kalurahan.	Sebagai bahan dalam pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kegiatan.
11.	Menyiapkan penyelenggaraan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di bidang administrasi desa dan kelurahan.	Melalui koordinasi, pembinaan, supervisi, fasilitasi, pengawasan, dan monitoring kegiatan: a. pendataan asset kekayaan desa yang desanya berubah menjadi kelurahan; b. pengembangan kapasitas Pemerintah Desa dan Kelurahan; c. pelaporan pengembangan kapasitas Pemerintah desa dan Kelurahan.	Guna terwujudnya sinkronisasi dan tertib pelaksanaan kebijakan bidang administrasi/ kelurahan.
12.	Menyiapkan penyelenggaraan pembinaan administrasi dan aparatur kecamatan dan kelurahan di bidang administrasi desa/kelurahan.	Melalui kegiatan fasilitasi: a. penyelenggaraan administrasi desa/ kelurahan; b. penelitian Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa;	Guna terwujudnya administrasi desa/ kelurahan yang baik dan berkualitas.

		<p>c. pelaksanaan tugas-tugas perangkat desa dan anggota BPD;</p> <p>d. bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi Pemerintah Desa/ Kelurahan;</p> <p>e. penyelenggaraan kegiatan fasilitasi pemberian tambahan penghasilan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa sesuai Upah Minimum Regional Kabupaten (UMRK).</p>	
13	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI,**  
**SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

**Ringkasan Tugas :**

Mengoordinasikan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan dan program serta penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan ekonomi, sumber daya alam, dan teknologi tepat guna terciptanya transformasi ekonomi, pengelolaan sumberdaya alam dan teknologi tepat melalui rapat, pemberian petunjuk dan konsultasi guna sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Rincian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan, pengolahan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan bahan penyusunan perencanaan program yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi, penanggulangan kemiskinan, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.	Melalui rapat koordinasi internal penelaahan terhadap renstra yang ada sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sebagai bahan rancangan dokumen perencanaan program dan kegiatan.
3.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan usaha ekonomi keluarga dan masyarakat.	Melalui rapat dan konsultasi dengan instansi terkait.	Terwujudnya kemandirian ekonomi masyarakat.
4.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan rapat koordinasi terpadu para	Melalui rapat dan konsultasi dengan instansi terkait dan pelaku	Berkurangnya permasalahan kemiskinan pada

	pelaku program penanggulangan kemiskinan (PNPM).	program penanggulangan kemiskinan.	masyarakat desa/ kelurahan.
5.	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan rapat koordinasi Bhakti sosial TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD).	Melalui rapat dan kerja sama dengan instansi terkait.	Terwujudnya optimalisasi Bhakti Sosial TMMD.
6.	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan fasilitasi Kuliah Kerja Nyata (KKN).	Melalui rapat dan kerja sama dengan instansi terkait.	Terwujudnya optimalisasi KKN.
7.	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pengembangan partisipasi masyarakat.	Melalui rapat dan kerja sama dengan instansi terkait.	Terwujudnya peran serta masyarakat dalam pembangunan yang berkelanjutan.
8.	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam.	Melalui rapat dan kerja sama dengan instansi terkait.	Terwujudnya optimalisasi pengelolaan sumber daya alam.
9.	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dalam penerapan teknologi tepat guna.	Melalui rapat dan kerja sama dengan instansi terkait.	Meningkatnya kemampuan masyarakat dalam penggunaan teknologi dan produktivitas masyarakat.
10.	Mengkoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan pembinaan dalam rangka pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna dan pengembangan jaringan penanggulangan kemiskinan, serta pengembangan usaha ekonomi masyarakat.	Melalui pertemuan formal maupun informal.	Untuk meningkatkan kinerja petugas.

11.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan evaluasi kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.	Melalui peninjauan kegiatan dan pengarahan terhadap pembuatan pelaporan secara berkala atau rutin.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
12.	Mengoordinasikan penyiapan pelaksanaan pengawasan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.	Melalui pemantauan dan peninjauan kegiatan maupun internal.	Guna tercapainya pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan tepat sasaran.
13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI DAN**  
**PENANGGULANGAN KEMISKINAN**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan dan program serta penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat subbidang ekonomi dan penanggulangan kemiskinan pendataan, pemberdayaan, pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, monitoring dan evaluasi dalam rangka mewujudkan kemandirian ekonomi masyarakat dan berkurangnya masyarakat miskin sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Rincian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan perumusan teknis operasional pelaksanaan pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan kegiatan pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan.	Melalui rapat koordinasi internal dan penelaahan terhadap renstra yang ada sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pengukuran kinerja organisasi.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga dan masyarakat yaitu usaha mikro, usaha informal, pasar desa, lumbung pangan masyarakat desa, usaha ekonomi desa simpan pinjam (UED-SP), usaha pemasaran hasil produksi masyarakat.	Melalui fasilitasi, bimbingan teknis, pelatihan, pembinaan dan sosialisasi ataupun cara lain dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Guna terwujudnya kemandirian ekonomi keluarga dan masyarakat.

4.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pendataan dan pemutakhiran data kemiskinan.	Melalui pelaksanaan pengumpulan data, survey dan inventarisasi data kemiskinan yang <i>up to date</i> .	Sebagai bahan dalam penetapan kebijakan program bantuan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pemetaan program penanggulangan kemiskinan.	Melalui pembuatan masterplan program penanggulangan kemiskinan dan kerja sama dengan pihak lain yang kompeten.	Sebagai bahan dalam pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan fasilitasi dan koordinasi penanggulangan kemiskinan secara terpadu, sistematis, sinergis dan berkelanjutan.	Melalui pertemuan baik secara formal maupun informal.	Dalam rangka pelaksanaan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat Mandiri (PNPM).
7.	Menyiapkan kegiatan Bhakti sosial TNI Manunggal Membangun Desa (TMMD).	Melalui rapat koordinasi secara formal dan informal.	Terwujudnya kesatuan masyarakat dalam pemberdayaan.
8.	Menyiapkan fasilitasi Kuliah Kerja Nyata (KKN) bagi Perguruan Tinggi dalam Wilayah Kabupaten Banyumas.	Mendasarkan ketentuan yang berlaku, melalui koordinasi, fasilitasi dan atau kerjasama dengan kecamatan/kelurahan/ desa.	Dalam rangka meningkatkan partisipasi dan kesadaran masyarakat terhadap pembangunan daerah.
9.	Menyiapkan pengembangan partisipasi masyarakat dalam bidang : a. perencanaan partisipatif pembangunan masyarakat desa (P3MD);	Melalui koordinasi, fasilitasi dan/atau kerja sama dengan kecamatan/ kelurahan/ desa dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka meningkatkan partisipasi dan kesadaran masyarakat terhadap pembangunan daerah.

	<p>b. peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan;</p> <p>c. peningkatan kemampuan masyarakat dalam berswadaya pada kegiatan pembangunan;</p> <p>d. Kegiatan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM).</p>		
10.	Menyiapkan evaluasi kegiatan pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan.	Melalui koordinasi, peninjauan langsung dan pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala atau cara lain.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
11.	Menyiapkan pelaksanaan pengawasan kegiatan pemberdayaan ekonomi dan penanggulangan kemiskinan.	Melalui pemantauan yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat sasaran.
12.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA ALAM  
 DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA**

**Ringkasan Tugas :**

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis, penyusunan perencanaan dan program penyelenggaraan kegiatan yang berkaitan dengan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat melalui pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, monitoring dan evaluasi dan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku guna optimalisasi pengelolaan sumber daya alam.

**Rincian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Menyiapkan perumusan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan perumusan perencanaan program yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.	Melalui rapat dan konsultasi internal dalam penelaahan renstra yang ada agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sebagai pedoman dalam pengukuran kinerja organisasi.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam	Melalui koordinasi, fasilitasi dan/atau kerja sama dengan kecamatan/ kelurahan/ desa serta fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan pada lahan kritis, wilayah/lokasi rawan bencana, lokasi terisolir dan wilayah pesisir/ perbatasan.	Terwujudnya optimalisasi dalam pemanfaatan SDA serta peran serta masyarakat untuk menerapkan teknologi tepat guna.

4.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam meliputi : a. pelaksanaan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan; b. pelaksanaan peningkatan prasarana dan sarana lingkungan perdesaan; c. pengelolaan sumber air bersih.	Melalui koordinasi, fasilitasi dan penanganan langsung terhadap pelaksanaan pemberdayaan masyarakat.	Terwujudnya optimalisasi produktifitas lahan dan infrastruktur perdesaan.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat di lokasi korban bencana.	Melalui fasilitasi dan pembinaan kepada masyarakat korban bencana.	Terwujudnya perbaikan mental dan ketrampilan hidup bagi masyarakat korban bencana.
6.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan teknologi tepat guna.	Melalui fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian terhadap teknologi tepat guna.	Meningkatnya produktifitas hasil-hasil pengelolaan sumber daya alam dan perbaikan infrastruktur masyarakat.
7.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat dalam penerapan dan pengembangan teknologi tepat guna.	Melalui pengkajian teknologi tepat guna, dan pemasyarakatan serta kerjasama teknologi tepat guna.	Penerapan teknologi tepat guna sesuai dengan potensi SDA dan kapasitas SDM yang ada.
8.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pembinaan untuk pengembangan dan pemanfaatan teknologi tepat guna, pengembangan jaringan dan distribusi teknologi	Melalui pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi, teknologi tepat guna dan jaringan penanggulangan	Agar pemberdayaan ekonomi dan teknologi tepat guna berjalan dengan baik.

	pedesaan, proses transformasi iptek pedesaan dan teknologi tepat guna dalam rangka upaya mendukung penanggulangan kemiskinan dan pengembangan usaha ekonomi masyarakat	kemiskinan, serta pengembangan usaha ekonomi masyarakat.	
9.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan promosi, ekspos dan gelar hasil-hasil produk unggulan teknologi tepat guna (TTG).	Melalui fasilitasi pelaksanaan pameran ataupun cara lain.	Meningkatkan kemandirian dan citra daerah.
10.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pembentukan dan pengelolaan kelembagaan pos pelayanan teknologi pedesaan (Posyantekdes) dan kelembagaan Warung teknologi pedesaan (Wantekdes).	Melalui koordinasi, peninjauan langsung, pembinaan dan pelatihan secara formal maupun informal serta kerja sama dengan pihak lain.	Terwujudnya peningkatan jaringan informasi dan teknologi pedesaan.
11.	Menyiapkan evaluasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.	Melalui koordinasi, peninjauan langsung dan pembuatan laporan secara rutin maupun berkala atau cara lain.	Sebagai bahan perencanaan kegiatan yang akan datang.
12.	Menyiapkan pengawasan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.	Melalui pemantauan yang dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.	Agar berjalan sesuai ketentuan yang berlaku dan tepat sasaran.
13.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK**

**Ringkasan Tugas :**

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan urusan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak melalui rapat, pemberian petunjuk dan konsultasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

**Rincian Tugas :**

<b>No.</b>	<b>Tindak kerja dan Obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	Melalui rapat, konsultasi dan pemberian petunjuk dengan instansi terkait dengan berpedoman pada pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Menyamakan persepsi guna mensinergikan pelaksanaan program kerja.
3.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	Melalui rapat dan pemberian petunjuk dalam rangka monitoring dan pembuatan laporan.	Sebagai bahan perencanaan selanjutnya.
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan teknis terhadap lembaga pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.	Melalui rapat dalam rangka pelaksanaan bimtek/pelatihan.	Meningkatkan lembaga pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

5.	Mengoordinasikan penyiapan pengawasan terhadap kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	Melalui rapat dan pemberian petunjuk pada saat peninjauan langsung di lapangan dengan berpedoman pada peraturan perundang undangan yang berlaku.	Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan pelaksanaan kinerja.
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pengarusutamaan gender melalui pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, monitoring dan evaluasi agar pelaksanaan kebijakan daerah bidang pemberdayaan perempuan berjalan sinkron dan sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Rincian Tugas:**

No.	Tindak kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengarusutamaan Gender.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan yang responsif gender terutama di bidang, kesehatan ekonomi, hukum, politik dan HAM.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li><li>• Melalui koordinasi instansi terkait</li></ul>	Meningkatnya komitmen pemerintah terhadap kebijakan PUG.
3.	Menyiapkan pengembangan kualitas dan kemampuan bagi tenaga terlatih pengarusutamaan gender.	Melalui koordinasi instansi terkait, pendidikan dan pelatihan, bimtek, sosialisasi serta penyuluhan.	Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM terlatih di bidang PUG.
4.	Menyiapkan kegiatan penguatan kapasitas kelembagaan PUG pada lembaga pemerintah/ Non Pemerintah, PSW /PSG, Lemlit.	Melalui konsolidasi dan hubungan kemitraan/ kerja sama (konsultasi dan advokasi) dengan instansi terkait.	Meningkatkan penguatan jaringan kelembagaan PUG.

5.	Menyiapkan analisis gender dan materi KIE gender.	Melalui kerja sama kemitraan dalam bentuk pelaksanaan kajian yang menggunakan metode analisis tertentu.	Tersedianya data analisis gender dan KIE gender.
6.	Menyiapkan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengarusutamaan gender.	Melalui kegiatan monitoring, supervisi dan pembuatan pelaporan hasil evaluasi secara rutin maupun berkala.	Untuk meningkatkan mutu pelayanan.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP**  
**PEREMPUAN DAN ANAK**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan dan penyelenggaraan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak melalui pembinaan, fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi, konsultasi, monitoring dan evaluasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Rincian Tugas :**

No.	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak terutama di bidang kesehatan ekonomi, hukum, politik dan HAM.	Melalui konsultasi dengan instansi terkait, fasilitasi sosialisasi dan bimtek.	Meningkatnya kualitas sumber daya perempuan dan anak di kesehatan ekonomi, hukum, politik dan HAM.
3.	Menyiapkan kegiatan peningkatan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, dan penyandang cacat, perempuan di daerah konflik dan di daerah yang terkena bencana.	Melalui kegiatan pendidikan dan pelatihan, bimtek, sosialisasi dan fasilitasi bagi diklat/ bintek/penyuluhan setelah berkoordinasi dengan instansi terkait.	Penyebarluasan kualitas informasi terhadap perlindungan perempuan.

4.	Menyiapkan peningkatan kemampuan dan kualitas bagi tenaga pendamping korban kekerasan.	Melalui kegiatan fasilitasi pendidikan dan pelatihan, bimtek, penyuluhan dan sosialisasi.	Meningkatkan kualitas tenaga pendamping korban kekerasan.
5.	Menyiapkan kegiatan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak.	Melalui fasilitasi kegiatan sosialisasi, advokasi, supervisi dan bimtek.	Meningkatkan kualitas kesejahteraan dan perlindungan anak.
6.	Menyiapkan kegiatan penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak.	Melalui sosialisasi, fasilitasi penyuluhan, bimtek, diklat atau cara lain dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Penguatan lembaga/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak.
7.	Menyiapkan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak.	Melalui sosialisasi, fasilitasi penyuluhan dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak.
8.	Menyiapkan rincian dan penetapan sistem informasi gender dan anak.	Melalui pendataan, kajian dan analisis dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Tersedianya sistem informasi mengenai KIE gender dan anak.
9.	Menyiapkan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sistem informasi gender dan anak.	Melalui pendataan, kajian dan analisis dengan mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sebagai bahan masukan dalam perencanaan dan pengambilan keputusan mengenai gender dan anak.
10.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan:****KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA****Ringkasan Tugas:**

Mengoordinasikan pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan teknis daerah dan penyelenggaraan kebijakan daerah bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera melalui rapat, pemberian petunjuk dan konsultasi sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku sinkronisasi pelaksanaan tugas bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

**Rincian Tugas:**

<b>No.</b>	<b>Tindak kerja dan Obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
1.	Mengoordinasikan penyiapan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dan Kesehatan Reproduksi.	Melalui kegiatan rapat dalam rangka penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas atau cara lain setelah berkoordinasi dengan perangkat daerah dan instansi lainnya.	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
2.	Mengoordinasikan penyiapan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dan Kesehatan Reproduksi.	Melalui rapat konsolidasi dengan instansi terkait, fasilitasi kegiatan, penyuluhan dan sosialisasi.	Menyamakan persepsi guna mensinergikan pelaksanaan program kerja
3.	Mengoordinasikan penyiapan evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dan Kesehatan Reproduksi.	Melalui rapat dan pemberian petunjuk dalam kegiatan monitoring serta pembuatan laporan secara berkala atau rutin.	Sebagai bahan perencanaan selanjutnya .
4.	Mengoordinasikan penyiapan pembinaan teknis terhadap PLKB dan institusi KB dan KS.	Melalui pemberian petunjuk dan konsultasi dengan berpedoman pada peraturan.	Meningkatkan kualitas PLKB dan institusi KB dan KS.

5.	Mengoordinasikan penyiapan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.	Melalui rapat konsolidasi dengan instansi terkait dan/atau kerja sama kemitraan.	Menyerasikan penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga dan penetapan sasaran BKB, BKR, BKL.
6.	Mengoordinasikan penyiapan fasilitasi peningkatan penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program.	Melalui rapat konsolidasi dengan instansi/lembaga terkait serta pemberian petunjuk dan fasilitasi bimtek dan pelatihan.	Penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas.
7.	Mengoordinasikan penyiapan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan Keluarag Berencana dan Keluarga Sejahtera serta Kesehatan Reproduksi.	Melalui rapat dan pemberian petunjuk dalam rangka peninjauan langsung di lapangan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.	Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan pelaksanaan kinerja.
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**Nama Jabatan :**  
**KEPALA SUBBIDANG OPERASIONAL KB**  
**DAN KESEHATAN REPRODUKSI.**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan daerah bidang pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi melalui kegiatan pengaturan kelahiran dan pendewasaan usia perkawinan untuk mengendalikan jumlah penduduk.

**Rincian Tugas:**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan pelaksanaan penyusunan kebijakan daerah bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi serta kelangsungan hidup ibu dan anak.	Melalui koordinasi dengan instansi terkait, fasilitasi kegiatan penyuluhan/ sosialisasi dan pemberian konseling serta alat kotrasepsi.	Memberikan jaminan dan pelayanan KB peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi serta kelangsungan hidup ibu dan anak.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan kegiatan KRR dan perlindungan hak-hak reproduksi.	Melalui koordinasi dengan instansi terkait, fasilitasi penyuluhan/sosialisasi, bimtek, konseling dan lainnya.	Menetapkan pengembangan, dukungan operasional, perkiraan sasaran pelayanan, penyerasian kriteria, serta kelayakan tempat pelayanan, penyelenggaraan

			kemitraan, pemanfaatan tenaga pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV / AIDS, IMS dan bahaya NAPZA.
4.	Menyiapkan pembinaan kepada instansi terkait, tokoh masyarakat dan tokoh agama	Melalui penyuluhan, sosialisasi, pelatihan, bimtek dan kunjungan kerja langsung di lapangan.	Peningkatan kualitas dan kuantitas pengelola program dan dukungan masyarakat dalam mensukseskan program.
5.	Menyiapkan penyelenggaraan pembentukan tim jaga mutu pelayanan kontrasepsi, dan pembentukan forum informasi dan konseling KRR serta pembentukan paguyuban donor darah hidup.	Melalui koordinasi dengan instansi terkait, penyuluhan/sosialisasi dan kunjungan kerja langsung dilapangan ataupun cara lain.	Meningkatkan kualitas pelayanan dan menerapkan prinsip/ mekanisme kerja dalam pelaksanaan pembinaan.
6.	Menyiapkan pelatihan/bimtek pemasangan dan pencabutan IUD.	Melalui koordinasi dengan instansi terkait dan kunjungan kerja langsung di lapangan.	Meningkatkan kualitas petugas pelayanan dalam penyelenggaraan KB.
7.	Menyiapkan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi terhadap pelayanan kontrasepsi yang dilaksanakan oleh klinik KB dan jaminan ketersediaan kontrasepsi di desa dan kecamatan dan kabupaten.	Melalui koordinasi dengan instansi terkait dan kunjungan kerja langsung dilapangan serta pembuatan dokumen laporan berkala atau rutin.	Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan pelaksanaan kinerja.

8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.
----	--	--	--

**Nama Jabatan:**  
**KEPALA SUBBIDANG OPERASIONAL KESEJAHTERAAN KELUARGA (KS)**  
**DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA.**

**Ringkasan Tugas:**

Menyiapkan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis dan penyelenggaraan kegiatan pembinaan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga melalui fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna terwujudnya ketahanan keluarga.

**Rincian Tugas:**

No.	Tindak kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan perumusan penyusunan kebijakan teknis operasional pembinaan Keluarga Sejahtera dan Ketahanan Keluarga.	Melalui pengumpulan materi, penelaahan, pengkajian dan penyusunan rumusan materi guna penyusunan rancangan produk hukum, naskah dinas dan/atau melalui cara lain.	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
2.	Menyiapkan pengembangan, ketahanan dan pemberdayaan keluarga.	Melalui koordinasi dengan instansi terkait, sosialisasi, konseling dan kunjungan kerja langsung di lokasi atau dengan cara lain dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Menetapkan kebijakan dan pengembangan, penyelenggaraan dukungan pelayanan, penyerasian penetapan kriteria pengembangan, ketahanan dan pemberdayaan keluarga, dan sasaran penetapan BKB, BKR, BKL, model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan dan pembinaan teknis UUPKS, dan

			pelaksanaan magang bagi para kader, kemitraan untuk permodalan, teknologi, manajemen dan pemasaran.
3.	Menyiapkan penyelenggaraan peningkatan penguatan kelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas dan Jejaring program.	Melalui koordinasi dengan instansi terkait dengan mendasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.	Penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas.
4.	Menyiapkan pelatihan/bimtek untuk kader dan pengelola UUPKS serta pengelola kelompok bina keluarga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui kunjungan kerja langsung di lokasi.</li> </ul>	Meningkatkan kualitas pengetahuan dan ketrampilan kader dan pengelola UPPKS serta pengelola kelompok bina keluarga.
5.	Menyiapkan pendataan Keluarga Sejahtera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Melalui petugas survey langsung dilapangan.</li> <li>▪ Mendasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> </ul>	Tersedianya informasi tentang profil keluarga sejahtera.
6.	Menyiapkan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan KS dan ketahanan keluarga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Melalui kunjungan kerja langsung dilapangan.</li> <li>▪ Mendasarkan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> </ul>	Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan pelaksanaan kinerja.

7.	Menyiapkan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan KS dan Ketahanan Keluarga.	Melalui koordinasi internal dan pembuatan dokumen laporan secara berkala atau rutin.	Sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.	Dengan berpedoman pada ketentuan yang berlaku.	Dalam rangka pencapaian tujuan organisasi.

**BUPATI BANYUMAS**



**MARDJOKO**

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**