



## **BUPATI BANYUMAS**

---

### **PERATURAN BUPATI BANYUMAS**

**NOMOR 53 TAHUN 2008**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA  
BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA  
KABUPATEN BANYUMAS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BANYUMAS,**

Menimbang : bahwa sebagai tindak lanjut ketentuan Pasal 34 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyumas.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi 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 diubah beberapa kali 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 Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 9 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri E).
6. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri D).

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Banyumas;
3. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banyumas;
4. Kabupaten adalah Kabupaten Banyumas;
5. Bupati adalah Bupati Banyumas;
6. Badan Badan Pemberdayaan Perempuan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyumas yang selanjutnya disebut BPPKB;

7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyumas;
8. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Banyumas;
9. Kelurahan adalah Kelurahan di Kabupaten Banyumas;
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut UPT adalah pelaksana sebagian tugas Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana yang wilayah kerjanya dapat meliputi lebih dari satu kecamatan.
11. 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 keterampilan tertentu serta bersifat mandiri;
12. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta dalam melaksanakan tugasnya mendasarkan perintah/petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan.

## **BAB II**

### **TUGAS DAN FUNGSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan perundang – undangan dan kebijakan umum yang ditetapkan Bupati serta ketentuan lain dalam rangka optimalisasi pelayanan.
- (2) Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana ;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana ;
  - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana ;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB III SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 3**

Susunan organisasi Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana terdiri dari:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, terdiri dari:
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Bina Program.
- c. Bidang Data Institusi dan Advokasi, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pengolahan Data dan Analisis;
  2. Sub Bidang Institusi Informasi dan Advokasi;
- d. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera , terdiri dari:
  1. Sub Bidang Operasional Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi ;
  2. Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera;
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
  1. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan;
  2. Sub Bidang Perlindungan Anak;
- f. UPT;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

## **BAB IV PENJABARAN TUGAS**

### **Bagian Pertama Kepala Dinas**

#### **Pasal 8**

Kepala Badan mempunyai tugas memimpin pelaksanaan urusan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

## **Bagian Kedua Sekretaris Dinas**

### **Pasal 9**

Sekretaris Badan mempunyai tugas mengkoordinasikan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, sarana dan prasarana, kerumahtanggaan, administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

### **Pasal 10**

Kepala Sub Bagian Umum mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan ketatausahaan, kearsipan, kehumasan, keorganisasian, kepegawaian, sarana dan prasarana kerumahtanggaan serta mengkoordinasikan tim penilaian angka kredit bagi fungsional guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

### **Pasal 11**

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

### **Pasal 12**

Kepala Sub Bagian Bina Program mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi perencanaan dan pelaporan serta monitoring dan evaluasi guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

## **Bagian Ketiga**

### **Kepala Bidang Data Institusi dan Advokasi**

### **Pasal 13**

Kepala Bidang Data Institusi dan Advokasi mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan pengolahan data dan analisis, Institusi informasi dan advokasi berdasarkan data, dan peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan.

### **Pasal 14**

Kepala Sub Bidang Pengolahan Data dan Analisis mempunyai tugas mengelola dan menganalisis data KB dan KS, Pemberdayaan Perempuan serta mengelola sistem informasi sebagai bahan penyusunan program dan kegiatan

#### **Pasal 15**

Kepala Sub Bidang Institusi, Informasi dan Advokasi mempunyai tugas menyelenggarakan pengendalian, pembinaan institusi, advokasi serta komunikasi informasi dan edukasi guna menunjang pelaksanaan tugas Badan.

#### **Bagian Keempat**

#### **Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera**

#### **Pasal 16**

Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan peraturan – perundangan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan.

#### **Pasal 17**

Kepala Sub Bidang Operasional KB mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi dalam rangka pengendalian jumlah penduduk.

#### **Pasal 18**

Kepala Sub Bidang Operasional Keluarga Sejahtera mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pelayanan pembinaan KS dan Ketahanan Keluarga guna mewujudkan Norma Keluarga Kecil Bahagia dan Sejahtera.

#### **Bagian Kelima**

#### **Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

#### **Pasal 19**

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku dalam rangka optimalisasi pelayanan.

#### **Pasal 20**

Kepala Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan Pengarusutamaan Gender, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

### **Pasal 21**

Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak mempunyai tugas Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

## **BAB V TATAKERJA**

### **Pasal 22**

- (1) Kepala Badan membawahi Sekretariat, Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan. Sekretariat membawahi Sub Bagian dan Bidang membawahi Sub Bidang.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang masing-masing berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Sub Bidang dipimpin oleh Kepala Sub Bidang yang bertanggungjawab pada Kepala Bidang yang membawahnya.
- (6) UPT dipimpin oleh Kepala UPT yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.

### **Pasal 23**

Kepala Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.

### **Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang, Kepala UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi secara vertikal dan horisontal baik dalam lingkungan kerja masing-masing maupun dengan unit kerja lainnya sesuai dengan tugas pokoknya.

## **Pasal 25**

- (1) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi pada Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi pada Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan bahan untuk pemberian petunjuk kepada bawahan.
- (5) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## **Pasal 26**

Ringkasan tugas UPT diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

## **Pasal 27**

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan yang menunjang pelaksanaan tugas Badan sesuai dengan keahlian bidang masing-masing berdasarkan ketentuan yang berlaku.

## **BAB VI**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

## **Pasal 28**

- (1) Uraian tugas jabatan struktural sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



- (2) Rincian tugas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan.
- (3) Pembentukan sub -sub kelompok jabatan fungsional ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan berdasarkan jumlah, sifat, jenis dan beban kerja.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 29**

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

#### **Pasal 30**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka ketentuan-ketentuan yang tidak sesuai dengan Peraturan Bupati ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

#### **Pasal 31**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Disahkan di Purwokerto  
pada tanggal 19 Juli 2008

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**

**Unit Kerja : BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA**

**Nama Jabatan : KEPALA BADAN**

**Penjabaran Tugas :**

Memimpin penyelenggaraan tugas operasional urusan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1	Menyusun kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Menyusun kebijakan teknis sebagai pedoman / panduan dalam penyelenggaraan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
2	Menyusun materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Sebagai bahan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi
3	Memimpin penyelenggaraan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melaksanakan kunjungan kerja di lapangan.</li> </ul>	Guna terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi pelaksanaan urusan penyelenggaraan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
4	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.	<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 terwujudnya sinkronisasi, harmonisasi dalam pengelolaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera
5	Menyelenggarakan pembinaan teknis terhadap Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha, Petugas Lapangan KB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Mendasarkan pada renstra kantor.</li> </ul>	Meningkatkan kualitas petugas Pemberdayaan Lembaga Masyarakat dan Dunia Usaha, dan Petugas Lapangan KB..
6	Menyelenggarakan pengawasan / supervisi terhadap penyelenggaraan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>• Melalui dokumen laporan hasil pelaksanaan kegiatan</li> </ul>	Sebagai upaya pembinaan dan peningkatan kualitas kinerja bawahan.
7	Menyelenggarakan penetapan norma , standar dan pedoman yang berisi kebijakan urusan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> </ul>	Sebagai pedoman dalam penetapan, norma dan standar pengelolaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
8	Menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis fungsional Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Mendasarkan</li> </ul>	Meningkatkan kuantitas dan kualitas petugas dan pengelolaan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
9	Menyelenggarakan pengembangan jabatan fungsional PLKB.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Melalui penilaian angka kredit.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penetapan kebijakan pengembangan jabatan fungsional PLKB</li> <li>• Penilaian dan penetapan angka kredit bagi PLKB.</li> </ul>
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh bupati.	Mendasarkan pada urusan atau kewenangan yang ada.	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : SEKRETARIS**

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, perjalanan dinas, dan administrasi keuangan serta administrasi perencanaan dan pelaporan guna menunjang pelaksanaan tugas.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1	Merumuskan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat, kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi surat – menyurat.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Tertib administrasi dan mekanis-me surat menyurat.
3	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Terwujudnya ketertiban dalam pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
4	Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan kehumasan dan keprotokolan.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Keterpaduan dalam penyampaian informasi kepada publik
5	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan administrasi kepegawaian.	Mendasarkan pada data kepegawaian, peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku.	Terwujudnya ketertiban administrasi dan mekanisme tata kelola kepegawaian.
6	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan perlengkapan dan kerumahtanggaan ,dan perjalanan dinas.	Mendasarkan pada kebutuhan , kondisi dan beban kerja masing – masing unit.	Peningkatan pelayanan secara internal dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas kantor.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
7	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan Rencana strategis kantor	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku dengan mengacu pada visi dan misi yang ada	Menyusun rencana strategis dinas sebagai pedoman / panduan dalam pelaksanaan program kerja.
8	Mengkoordinasikan kegiatan usulan program kerja kantor melalui RASK.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Menyusun rencana program kerja secara periodik berdasarkan skala prioritas.
9	Mengkoordinasikan kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan yang sedang berjalan</li> </ul>	Penilaian kinerja aparatur sebagai bahan evaluasi selanjutnya.
10	Mengkoordinasikan kegiatan penyusunan AKIP dan LAKIP, LKPJ dan laporan penyelenggaraan kegiatan kantor.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi .</li> </ul>	Menyusun dokumen AKIP dan LAKIP, LKPJ dan laporan penyelenggaraan kegiatan kantor .
11	Mengkoordinasikan kegiatan pengelolaan, gaji dan penghasilan lainnya.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi internal</li> </ul>	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan, gaji dan penghasilan lainnya.
12	Mengkoordinasikan kegiatan verifikasi/pemeriksaan, administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ ) pengelolaan keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi internal</li> </ul>	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan, keuangan.
13	Mengkoordinasikan kegiatan pencatatan akuntansi keuangan kantor .	Mendasarkan pada dokumen dan administrasi serta SPJ pengelolaan kegiatan.	Terwujudnya tertib administrasi pengelolaan akuntansi keuangan daerah

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
14	Mengkoordinasikan kegiatan peningkatan kualitas SDM aparatur.	Mendasarkan pada peraturan perundangan, pedoman/juklak dan juknis yang berlaku	Peningkatan kualitas SDM aparatur dalam pelayanan publik.
15	Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan	Mendasarkan pada urusan atau kewenangan yang ada .	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN UMUM**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perjalanan dinas, penetapan angka kredit serta perlengkapan dan kerumahtanggaan guna menunjang pelaksanaan tugas.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perlengkapan dan kerumahtanggaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2	Menyiapkan bahan perumusan program dan rencana kerja pengelolaan administrasi surat-menyurat dan kearsipan, perpustakaan, kehumasan, keprotokolan, kepegawaian, perjalanan dinas, penetapan angka kredit serta perlengkapan dan kerumahtanggaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui rapat koordinasi internal.</li> <li>▪ Mendasarkan pada renstra yang ada.</li> </ul>	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
3	Menyelenggarakan administrasi surat-menyurat	Melalui pembukuan surat masuk dan keluar	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li> <li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li> </ul>
4	Menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan	Menata arsip dan bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mewujudkan tertib administrasi</li> <li>▪ Memudahkan pencarian arsip surat-menyurat</li> </ul>



No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
5	Menyelenggarakan pelayanan kehumasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memberikan pelayanan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan.</li> <li>▪ Memberikan informasi kepegawaian melalui pelayanan langsung, media surat kabar, media elektronik dan media lainnya</li> </ul>	Optimalisasi pelayanan kepada masyarakat
6	Menyelenggarakan kegiatan keprotokolan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi</li> <li>▪ Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku</li> </ul>	Menunjang kegiatan unit kerja
7	Menyelenggarakan pelayanan administrasi kepegawaian	Mendasarkan pada peraturan yang berlaku dan data kepegawaian yang up to date	Optimalisasi pelayanan kepada pegawai di lingkungan badan.
8	Menyelenggarakan pelayanan perlengkapan dan kerumahtanggaan badan (pengelolaan sarana prasarana, kebersihan, keamanan dan lain-lain)	Mendasarkan pada kebutuhan dan kondisi kerja	Menunjang kegiatan unit kerja
9	Menyelenggarakan pengelolaan perjalanan dinas	Mendasarkan pada peraturan perundangan – undangan yang berlaku.	Menunjang kegiatan unit kerja
10	Menyiapkan bahan usulan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada peraturan perundangan – undangan yang berlaku.</li> <li>• Mendasarkan pada DUPAK.</li> </ul>	Sebagai bahan usulan dan penetapan angka kredit.
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kewenangan yang ada.	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengelolaan administrasi keuangan.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan-undangan , yang berlaku.</li><li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>	Sebagai penetapan kebijakan teknis dalam pengelolaan keuangan
2	Menyiapkan bahan perumusan program dan rencana kerja pengelolaan administrasi keuangan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan-undangan , yang berlaku.</li><li>▪ Melalui rapat koordinasi internal.</li><li>▪ Mendasarkan pada renstra yang ada.</li></ul>	Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
3	Menyiapkan bahan fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan-undangan, yang berlaku.</li><li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>	Sebagai bahan / pedoman fasilitasi penyelenggaraan pengelolaan administrasi keuangan.
4	Melakukan koreksi terhadap rencana anggaran dan rencana perubahan anggaran dari masing-masing unit kerja / pimpinan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan-undangan , yang berlaku.</li><li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>	Agar sesuai ketentuan yang berlaku dan standarisasi indeks biaya
5	menyelenggarakan pengelolaan gaji dan penghasilan lain pegawai serta pembiayaan kegiatan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan-undangan , yang berlaku.</li><li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Optimalisasi pelayanan kesejahteraan pegawai</li><li>▪ Menunjang pelaksanaan kegiatan</li></ul>

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
6	Menyelenggarakan verifikasi / pemeriksaan administrasi dan surat pertanggungjawaban (SPJ) keuangan dinas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan-undangan , yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Terwujudnya tertib anggaran
7	Menyelenggarakan pencatatan akuntansi keuangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan perundangan-undangan , yang berlaku.</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	Sebagai bahan pertanggungjawa-ban pengelolaan keuangan
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kewenangan yang ada.	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : KEPALA SUB BAGIAN BINA PROGRAM**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan badan dalam rangka penyesuaian dengan tujuan organisasi.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dari Obyek Kerja	Cara	Tujuan
1.	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis tentang penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan serta monitoring dan evaluasi kegiatan	Mendasarkan pada pedoman dan petunjuk teknis yang berlaku	Sebagai bahan pertimbangan dalam penetapan kebijakan
2.	Menyelenggarakan kegiatan penyusunan rencana strategis, program dan kegiatan Badan..	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan visi, misi, rencana strategis, Rencana Umum Pembangunan Jangka Pendek (RUPJP) dan Rencana Umum Pembangunan Jangka Menengah (RUPJM) Pemerintah Daerah.</li> <li>▪ Melalui koordinasi internal</li> </ul>	Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah
3.	Menyelenggarakan pengelolaan usulan program dan kegiatan Badan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi secara internal dan eksternal</li> <li>▪ Melalui analisis kelayakan program dan kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menyelaraskan antara tujuan Badan dengan tujuan Pemerintah Daerah</li> <li>▪ Agar program dan kegiatan yang diusulkan tepat mutu dan tepat sasaran</li> </ul>
4.	Menyelenggarakan kegiatan 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

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
5.	Menyelenggarakan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan termasuk di dalamnya Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah	Mendasarkan pada ketentuan yang berlaku dan data / kondisi riil yang ada	Sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas
6.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan	Optimalisasi kinerja pelayanan.

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

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1.	Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Menyusun kebijakan teknis sebagai pedoman / panduan dalam penyelenggaraan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,
2.	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui rapat koordinasi internal.</li> </ul>	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3.	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak,.	<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>	Menyamakan persepsi guna mensinergikan pelaksanaan program kerja
4.	Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui rapat koordinasi internal</li> </ul>	Sebagai bahan perencanaan selanjutnya .

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
5.	Melaksanakan pembinaan teknis terhadap Lembaga Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Mendasarkan pada renstra kantor.</li> </ul>	Meningkatkan kualitas petugas dan lembaga Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
6.	Melaksanakan pengawasan terhadap kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui peninjauan langsung dilapangan.</li> </ul>	Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan pelaksanaan kinerja.
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : KEPALA SUB BIDANG PENGARUSUTAMAAN GENDER**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang Pengarusutamaan Gender .	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Menyusun kebijakan teknis sebagai pedoman / panduan dalam penyelenggaraan Pengarusutamaan Gender.
2	Menyiapkan bahan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender .	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui rapat koordinasi internal.</li> </ul>	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3	Menyelenggarakan 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.
4	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan/ BinteK, sosialisasi dan fasilitasi bagi tenaga terlatih Pengarusutamaan Gender.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi instansi terkait.</li> <li>• Melalui diklat/binteK/ penyuluhan.</li> </ul>	Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM terlatih di bidang PUG.
5	Melaksanakan kegiatan penguatan kapasitas kelembagaan PUG pada lembaga pemerintah/ Non Pemerintah, PSW /PSG, Lemlit.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi instansi terkait.</li> </ul>	Meningkatkan penguatan jaringan kelembagaan PUG.



No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
6	Melaksanakan analisis gender dan materi KIE gender.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi instansi terkait.</li> <li>• Melalui kajian dan metode analisis tertentu.</li> </ul>	Tersedianya data analisis gender dan KIE gender.
7	Menyusun hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender.	Melalui pembuatan pelaporan secara rutin maupun berkala	Untuk meningkatkan mutu pelayanan
8	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : KEPALA SUB BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN ANAK**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Menyusun kebijakan teknis sebagai pedoman / panduan dalam penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.
2	Menyiapkan bahan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui rapat koordinasi internal.</li> </ul>	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3	Menyelenggarakan kegiatan, peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak. 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 kualitas sumber daya perempuan dan anak di kesehatan ekonomi, hukum, politik dan HAM.
4	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan/ BinteK, sosialisasi dan fasilitasi bagi 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi instansi terkait.</li> <li>• Melalui diklat/ binteK/ penyuluhan.</li> </ul>	Penyebarluasan kualitas informasi terhadap perlindungan perempuan.
5	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan/ BinteK bagi tenaga pendamping	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui koordinasi instansi terkait.</li> <li>• Melalui diklat/ binteK</li> </ul>	Meningkatkan kualitas tenaga pendamping korban kekerasan.

	korban kekerasan.		
--	-------------------	--	--

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
6	Melaksanakan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi instansi terkait.</li> </ul>	Meningkatkan kualitas kesejahteraan dan perlindungan anak.
7	Melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui sosialisasi, fasilitasi penyuluhan.</li> </ul>	Penguatan lembaga/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak.
8	Melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui sosialisasi, fasilitasi penyuluhan</li> </ul>	Pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak.
9	Melaksanakan Uraian dan penetapan sistem informasi gender dan anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui pendataan, kajian dan analisis</li> </ul>	Tersedianya sistem informasi mengenai KIE gender dan anak.
10	Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sistem informasi gender dan anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui pendataan, kajian dan analisis</li> </ul>	Sebagai bahan masukan dalam perencanaan dan pengambilan keputusan mengenai gender dan anak.
11	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan	Optimalisasi kinerja pelayanan.

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

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan KB dan KS, sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.
--

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1	Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan KB dan KS dan Kesehatan Reproduksi.	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Sebagian bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan KB dan KS dan Kesehatan Reproduksi.
2	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan KB dan KS dan kesehatan reproduksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui rapat koordinasi internal.</li> </ul>	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan KB dan KS dan Kesehatan Reproduksi	<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>	Menyamakan persepsi guna mensinergikan pelaksanaan program kerja
4	Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan KB dan KS dan Kesehatan Reproduksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui rapat koordinasi internal</li> </ul>	Sebagai bahan perencanaan selanjutnya .
5	Mengkoordinasikan pembinaan teknis terhadap PLKB dan institusi KB dan KS .	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Mendasarkan</li> </ul>	Meningkatkan kualitas PLKB dan institusi KB dan KS.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
6	Mengkoordinasikan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga.	<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>	Menyerasikan penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga dan penetapan sasaran BKB, BKR, BKL.
7	Mengkoordinasikan fasilitasi peningkatan penguatan kelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas dan Jejaring program.	<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>	Penguatan Kelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas.
8	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan KB dan KS dan Kesehatan Reproduksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui peninjauan langsung dilapangan.</li> </ul>	Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan pelaksanaan kinerja.
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : KEPALA SUB BIDANG OPERASIONAL KB  
DAN KESEHATAN REPRODUKSI.**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan urusan pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi , melalui kegiatan pengaturan kelahiran dan pendewasaan usia perkawinan untuk mengendalikan jumlah penduduk.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1	Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan operasional KB dan kesehatan reproduksi.	<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>	Sebagai bahan penyusunan kebijakan operasional KB dan Kesehatan Reproduksi.
2	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan KB dan kesehatan reproduksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>•</li> </ul>	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3	Menyelenggarakan kegiatan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi serta kelangsungan hidup ibu dan anak.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui penyuluhan / sosialisasi.</li> </ul>	Memberikan jaminan dan pelayanan KB peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi serta kelangsungan hidup ibu dan anak.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
4	Menyelenggarakan kegiatan KRR dan perlindungan hak – hak reproduksi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui penyuluhan / sosialisasi.</li> </ul>	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.
5	Melaksanakan pembinaan kepada UPT, instansi terkait, tokoh masyarakat dan tokoh agama	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui penyuluhan / sosialisasi</li> <li>• Melalui kunjungan kerja langsung dilapangan.</li> </ul>	Peningkatan kualitas dan kuantitas pengelola program dan dukungan masyarakat dalam mensukseskan program.
6	Menyelenggarakan pembentukan tim jaga mutu pelayanan kontrasepsi, dan pembentukan forum informasi dan konseling KRR serta pembentukan paguyuban donor darah hidup.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui penyuluhan / sosialisasi</li> <li>• Melalui kunjungan kerja langsung dilapangan.</li> </ul>	Meningkatkan kualitas pelayanan dan menerapkan prinsip / mekanisme kerja dalam pelaksanaan pembinaan.



No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
7	Melaksanakan pelatihan /bintek pemasangan dan pencabutan IUD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui kunjungan kerja langsung dilapangan.</li> </ul>	Meningkatkan kualitas petugas pelayanan dalam penyelenggaraan KB.
8	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelayanan kontrasepsi yang dilaksanakan oleh klinik KB dan jaminan ketersediaan kontrasepsi di desa dan kecamatan dan kabupaten..	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui kunjungan kerja langsung dilapangan.</li> </ul>	Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan pelaksanaan kinerja.
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : KEPALA SUB BIDANG OPERASIONAL KS  
DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA.**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pembinaan KS dan ketahanan keluarga sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional Pembinaan KS dan Ketahanan Keluarga.	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Menyusun kebijakan teknis sebagai pedoman / panduan dalam penyelenggaraan urusan Pembinaan KS dan Ketahanan Keluarga. Reproduksi.
2	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan KS dan Ketahanan Keluarga.	<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>	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3	Melaksanakan pengembangan, ketahanan dan pemberdayaan keluarga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui kunjungan kerja langsung dilokasi</li> </ul>	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.
4	Menyelenggarakan peningkatan penguatan kelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas dan Jejaring program.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> </ul>	Penguatan Kelembagaan Keluarga Kecil Berkualitas.

		<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> </ul>	
5	Melaksanakan pelatihan/bintek untuk kader dan pengelola UUPKS serta pengelola kelompok bina keluarga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan 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.
6	Melaksanakan pendataan Keluarga Sejahtera,	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui petugas survey langsung dilapangan.</li> </ul>	Tersedianya informasi tentang profil keluarga sejahtera.
7	Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan pembinaan KS dan ketahanan keluarga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui kunjungan kerja langsung dilapangan.</li> </ul>	Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan pelaksanaan kinerja.
8	Melaksanakan penyusunan laporan hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan KS dan Ketahanan Keluarga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui koordinasi internal</li> <li>• Melalui dokumen laporan berkala</li> </ul>	Sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan.
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : KEPALA BIDANG DATA DAN INFORMASI**

**Penjabaran Tugas :**

Mengkoordinasikan pelaksanaan urusan data dan informasi pemberdayaan perempuan dan KB , sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1	Merumuskan kebijakan teknis operasional di bidang pelayanan data, advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi.	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis pelayanan data, advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi..
2	Mengoreksi materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan data ,advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui rapat koordinasi internal.</li> </ul>	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan di bidang pelayanan data ,advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi.	<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>	Menyamakan persepsi guna mensinergikan pelaksanaan program kerja
4	Mengarahkan penyusunan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan pelayanan data ,advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui rapat koordinasi internal</li> </ul>	Sebagai bahan perencanaan selanjutnya .
5	Mengkoordinasikan kegiatan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi ( KIE )	<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>	Menetapkan kebijakan pengembangan, operasional, perkiraan sasaran, penyerasian kriteria Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi ( KIE ).

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
6	Mengkoordinasikan penyusunan informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga.	<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>	Menetapkan kebijakan pengembangan, operasional, perkiraan sasaran, penyerasian kriteria informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga.
7	Mengkoordinasikan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan dengan pembangunan di bidng ekonomi, sosial budaya , dan lingkungan.	Melalui penelitian dan pengembangan terhadap perda yang mengatur dinamika kependudukan.	Keserasian kebijakan kependudukan.
8	Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan pelayanan data ,advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui peninjauan langsung dilapangan.</li> </ul>	Sebagai bahan evaluasi dalam peningkatan pelaksanaan kinerja.
9	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : KEPALA SUB BIDANG PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DATA ANALISIS DAN EVALUASI PROGRAM**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan mengumpulkan, mengolah, mengevaluasi dan menganalisa serta menyajikan data yang meliputi :data keluarga, KB, KR, PK dan Pemberdayaan Perempuan serta melaksanakan pembinaan sistem pelaporan sehingga diperoleh data yang terkini dan akurat sebagai bahan dalam penyusunan program dan kegiatan.

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pengumpulan, pengolahan data dan analisis dan evaluasi program.	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis Menyelenggarakan kegiatan
2	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan di bidang pengumpulan, pengolahan data dan analisis dan evaluasi program.	<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>	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3	Menyelenggarakan sosialisasi pendataan keluarga.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui penyuluhan.</li> </ul>	Menetapkan kebijakan dan perolehan dukungan anggaran operasional untuk pendataan keluarga.
4	Menyelenggarakan pelatihan / BinteK pendataan keluarga bagi tim pelaksana.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui pelatihan langsung.</li> </ul>	Meningkatkan kualitas dan pengetahuan serta metodologi pendataan bagi tim pelaksana pendataan.

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
5	Menyelenggarakan pendataan (data base) keluarga, KB, KS dan PP.	<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>	Tersedianya data base keluarga, KB, KS dan PP sebagai bahan perencanaan dan penyusunan kebijakan.
6	Menyelenggarakan verifikasi, analisis dan penyajian data keluarga.	<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>	Pemutakhiran data sesuai dengan norma, standar dan prosedur serta kriteria pendataan.
7	Menyiapkan bahan standar pelayanan minimal pelayanan KB	<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>	Sebagai bahan penetapan SPM bidang KB.
8	Menyelenggarakan perhitungan efek/dampak program KB(perhitungan CBR, TFR, CEB, DR, dan LPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku.</li> <li>• Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>• Melalui metode survey.</li> </ul>	Penyebarluasan informasi tentang dampak program KB.
9	Melaksanakan pembinaan kepada UPT tentang sistem pelaporan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melalui rapat koordinasi.</li> <li>• Melalui kunjungan langsung ke UPT</li> </ul>	Kesamaan dalam penyusunan pelaporan.
10	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**Nama Jabatan : KEPALA SUB BIDANG INSTITUSI,  
INFORMASI DAN ADVOKASI**

**Penjabaran Tugas :**

Menyelenggarakan kegiatan pembinaan institusi, advokasi, serta komunikasi informasi edukasi.
--

**Uraian Tugas :**

No	Tindak Kerja dan Obyek kerja	Cara	Tujuan
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis operasional di bidang pembinaan institusi, advokasi, serta komunikasi informasi edukasi.	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis menyelenggarakan kegiatan
2	Menyiapkan materi fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan kegiatan di bidang pembinaan institusi, advokasi, serta komunikasi informasi edukasi.	<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>	Agar adanya kesesuaian isi materi dengan ketentuan dan kebutuhan
3	Menyelenggarakan kegiatan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi ( KIE ), PP dan KB,	<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>	Menetapkan kebijakan pengembangan, operasional, perkiraan sasaran, penyerasian kriteria Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi ( KIE ), PP dan KB.
4	Menyelenggarakan fasilitasi, sosialisasi program PP dan KB, dan bimbingan teknis kinerja institusi masyarakat pedesaan / perkotaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi dengan instansi terkait.</li> <li>▪ Melalui penyuluhan langsung ke lapangan.</li> </ul>	Penyebarluasan informasi program PP dan KB serta pemberdayaan institusi masyarakat pedesaan / perkotaan.
5	Melaksanakan penilaian pengelola IMP teladan yang meliputi : PPKBD, Sub PPKBD dan kelompok KB / PKB RT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku</li> <li>▪ Melalui koordinasi</li> </ul>	Meningkatkan semangat kerja pengelola IMP.



		dengan instansi terkait.	
<b>No</b>	<b>Tindak Kerja dan Obyek kerja</b>	<b>Cara</b>	<b>Tujuan</b>
6	Melaksanakan kegiatan Saka Pramuka KB dan Jambore IMP.	Mendasarkan pada pedoman dan peraturan perundang – undangan yang berlaku	Meningkatnya dukungan Program KB melalui Pramuka dan Jambore IMP.
7	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	Mendasarkan pada urusan atau kegiatan	Optimalisasi kinerja pelayanan.

**BUPATI BANYUMAS,**

**MARDJOKO**