



BUPATI REMBANG

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 63 TAHUN 2008

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN REMBANG

BUPATI-REMBANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang, perlu menyusun Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Rembang;
 - b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a; perlu ditetapkan Peraturan Bupati Rembang tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Rembang.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.(Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 4. 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 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4017) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4262);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 23);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Rembang (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 81);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Rembang; (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2008 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 91).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN REMBANG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.

2. Pemerintah Daerah adalah bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, lembaga lain, kecamatan dan kelurahan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rembang.
6. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Rembang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Rembang.
8. Pedoman adalah ketentuan yang harus dilaksanakan guna mencapai tujuan yang ditetapkan.
9. Tugas adalah proses mengolah bahan kerja dengan menggunakan perangkat kerja untuk memperoleh hasil kerja.
10. Uraian Tugas adalah paparan secara rinci tentang tugas jabatan struktural.
11. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Rembang.

BAB II

PEDOMAN URAIAN TUGAS

Pasal 2

Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Rembang sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Pedoman Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, digunakan sebagai pedoman kerja dalam pelaksanaan tugas jabatan penyelenggaraan tugas umum pemerintahan, pembangunan dan pelayanan masyarakat.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2008

BUPATIREMBANG



H. MOCH. SALIM

Diundangkan di Rembang
pada tanggal 31 Desember 2008

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REMBANG



HAMZAH FATONI

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
KA. BAG. HUKUM	
BADAN / DINAS / INSTANSI / KANTOR	

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2008 NOMOR 63

Lampiran : Peraturan Bupati Rembang
Nomor : 63 Tahun 2008
Tanggal : 31 Desember 2008

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN REMBANG**

1.KEPALA :

a. TUGAS POKOK :

Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.

b. FUNGSI :

1. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan perlindungan anak dan keluarga berencana;
2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
4. Penyelenggaraan kesekretariatan badan;
5. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana; dan
6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai tugas dan fungsinya.

c. URAIAN TUGAS :

1. Menjabarkan kebijakan strategis pemerintah daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana guna menentukan sasaran kebijakan;

2. Menyusun kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sebagai bahan kebijakan atasan dan pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merencanakan program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Merumuskan sasaran program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana guna menentukan prioritas program;
5. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi yang terkait guna kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
7. Menelaah, menyusun dan merumuskan peraturan dan perundang-undangan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana;
8. menyelenggarakan pelaksanaan program dan kegiatan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
9. Menetapkan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan adat dan pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat
10. Menetapkan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipatif
11. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan perijinan dan rekomendasi bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana sesuai ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi perijinan;
12. Menyelenggarakan pembinaan teknis dan fasilitasi bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;
13. Menyelenggarakan kesekretariatan badan;
14. Menyelenggarakan kegiatan teknis fungsional di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;
15. Melaksanakan pembinaan teknis dan administrasi serta mengendalikan UPT;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Menyelenggarakan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;
18. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
19. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

20. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati yang berhubungan dengan bidang tugas pekerjaan.

2. SEKRETARIS

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian.

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perencanaan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang keuangan;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian.

1. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3. Merumuskan sasaran program kegiatan kesekretariatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kesekretariatan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian;
8. Mengelola penyusunan rencana dan program kerja Badan, sebagai pedoman pelaksanaan tugas Badan;
9. Mengelola penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis Badan dengan bidang terkait guna keterpaduan pelaksanaan tugas;
10. Mengelola penyusunan rencana anggaran dan pelaksanaan anggaran lingkup Badan;
11. Mengelola Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ/LPPD, pengawasan melekat, pengendalian operasional kegiatan dan laporan rutin lainnya sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
12. Mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Badan;

13. Mengelola administrasi kepegawaian Badan;
14. Meneliti, mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas baik yang masuk maupun keluar guna tercapainya tertib administrasi;
15. Mengelola pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan Badan;
16. Mengelola hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
17. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
18. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kesekretariatan;
19. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
20. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
21. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang perencanaan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan perencanaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang perencanaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan rencana strategis Badan;
8. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan tahunan Badan dan perencanaan lainnya;
9. Menyajikan data pelaksanaan kegiatan Badan;
10. Menyiapkan bahan penyusunan profil pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;

11. Menyiapkan bahan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
12. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan Badan, sesuai ketentuan yang berlaku;
13. Menyiapkan bahan penyusunan laporan tahunan kegiatan Badan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan perencanaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

4. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan pengelolaan bidang keuangan.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang keuangan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyiapkan bahan penyusunan usulan rencana anggaran pendapatan dan belanja lingkup Badan;
8. Menyiapkan rencana belanja Badan berdasarkan alokasi Dana dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)
9. Melaksanakan verifikasi, pembukuan dan perhitungan penerimaan dan pengeluaran anggaran Badan;
10. Menyiapkan usulan pengangkatan dan pemberhentian pejabat Penatausahaan Anggaran Belanja Daerah;

11. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan bendahara di lingkup Badan;
12. Mengoordinasikan pelaksanaan penerimaan, pengeluaran dan pertanggungjawaban keuangan Badan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
15. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
16. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

5. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan melaksanakan kegiatan bidang umum dan kepegawaian.

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi tentang umum dan kepegawaian sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan Badan;
8. Melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Mengelola dan mengatur kegiatan surat menyurat dan kearsipan Badan untuk kelancaran pelaksanaan tugas dan terwujudnya tertib administrasi;
10. Melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian yang meliputi pengajuan kenaikan pangkat/golongan, gaji berkala, mutasi, pensiun, usulan kebutuhan dan pengembangan karier lingkup Badan;

11. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan peningkatan kesejahteraan pegawai dan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Badan;
12. Melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
13. Merencanakan kebutuhan, mengelola, mengusulkan administrasi penghapusan barang inventaris Badan;
14. Melaksanakan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pengamanan sarana dan prasarana Badan;
15. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
16. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan umum dan kepegawaian;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas seksi.

6. BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat, pengembangan sarana dan prasarana ekonomi perdesaan;

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi perdesaan;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pemberdayaan masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;

6. Menyediakan data dan informasi bidang pemberdayaan masyarakat sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan kegiatan fasilitasi pelaksanaan pembangunan dan pelaksanaan perkreditan untuk pengembangan sarana dan prasarana ekonomi perdesaan
8. Menyelenggarakan pelatihan kepada masyarakat kaitannya dengan pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan Sumber daya Manusia;
9. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan meningkatkan motivasi dan semangat gotong royong;
10. Melaksanakan pengembangan pemantapan data profil desa dan profil kelurahan;
11. Melaksanakan manajemen pembangunan partisipatif
12. Melaksanakan pemberdayaan adat istiadat dan budaya nusantara.
13. Memfasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya
14. Melakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan lembaga adat dan budaya
15. Menyelenggarakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat
16. Melakukan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin
17. Menyelenggarakan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat
18. Melaksanakan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan
19. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang pemberdayaan masyarakat;
20. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang pemberdayaan masyarakat secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
21. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
22. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
23. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
24. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

7. SUB BIDANG KELEMBAGAAN DAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengolahan data profil desa dan profil kelurahan;
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat
10. Melaksanakan pembinaan dan supervisi penguatan kelembagaan masyarakat
11. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penguatan kelembagaan masyarakat
12. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyenggaraan masyarakat
13. Melaksanakan pembinaan dan supervisi penyelenggaraan pelatihan masyarakat
14. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pelatihan masyarakat
15. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan manajemen pembangunan partisipasif masyarakat
16. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pemantapan manajemen pembangunan partisipasif masyarakat
17. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pemberdayaan lembaga adat dan budaya
18. Melaksanakan pembinaan dan supervisi pemberdayaan lembaga adat dan budaya
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan adat dan budaya
20. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
21. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;
22. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
23. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang kelembagaan dan sosial budaya masyarakat;

24. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
25. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

8. SUB BIDANG PENGEMBANGAN SARANA DAN PRASARANA EKONOMI PERDESAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi perdesaan;

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi perdesaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi perdesaan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Menyelenggarakan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat
9. Membina teknis peningkatan pengetahuan ketrampilan kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga sejahtera I dalam kelompok UPPKS
10. Melaksanakan pemdampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS
11. Melaksanakan kemitraan untuk eksibilitas permodalan, tehnologi dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS.
12. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin

13. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat
14. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro perdesaan
15. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat
16. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi perdesaan;
17. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pengembangan sarana dan prasarana ekonomi perdesaan;
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pengembangan sarana dan prasarana ekonomi perdesaan;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

9. BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA ALAM, LINGKUNGAN DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang Fasilitasi Penataan Lingkungan dan Permukiman Perdesaan dan Pengembangan dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam dan Teknologi Tepat Guna ;

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang fasilitasi penataan lingkungan dan permukiman perdesaan ;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pengembangan dan pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pengembangan sumber daya alam, lingkungan dan teknologi tepat guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan di bidang pengembangan sumber daya alam, lingkungan dan teknologi tepat guna sebagai pedoman pelaksanaart tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pengembangan sumber daya alam, lingkungan dan teknologi tepat guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pengembangan sumber daya alam, lingkungan dan teknologi tepat guna sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi konservasi dan rehabilitasi lingkungan
8. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan
9. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan
10. menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pemetaan kebutuhan dan pengkajian teknologi tepat guna
11. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang pengembangan sumber daya alam, lingkungan dan teknologi tepat guna secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
12. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
13. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
14. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

10. SUB BIDANG FASILITASI PENATAAN LINGKUNGAN DAN PERMUKIMAN PERDESAAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bidang fasilitasi penataan lingkungan dan permukiman perdesaan;

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang fasilitasi penataan lingkungan dan permukiman perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

2. Merencanakan program kegiatan bidang fasilitasi penataan lingkungan dan permukiman perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang fasilitasi penataan lingkungan dan permukiman perdesaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang fasilitasi penataan lingkungan dan permukiman perdesaan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang fasilitasi penataan lingkungan dan permukiman perdesaan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan perdesaan
9. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan konservasi dan rehabilitasi lingkungan
10. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan lahan dan pesisir perdesaan
11. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan serta pemeliharaan air bersih dan penyehatan lingkungan
12. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang fasilitasi penataan lingkungan dan permukiman perdesaan;
13. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data fasilitasi penataan lingkungan dan permukiman perdesaan;
14. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang fasilitasi penataan lingkungan dan permukiman perdesaan;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

11. SUB BIDANG PEMANFAATAN SUMBER DAYA ALAM DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengembangan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat
9. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan pemanfaatan teknologi tepat guna
10. Melaksanakan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan masyarakat dan kerja sama teknologi tepat guna
11. Melaksanakan pengembangan pertanian pangan dan peningkatan ketahanan pangan masyarakat
12. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
13. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
14. mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
15. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemanfaatan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
16. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
17. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;

18. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

12. BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang pemberdayaan perempuan;
2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang perlindungan anak;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Merencanakan program kerja di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai peraturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas
8. Menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) serta melakukan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG)
9. Menyiapkan bahan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan, anak dan remaja yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, lingkungan dan hak asasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya
10. Menganalisis pemanfaatan dan peyebarluasan informasi serta pendokumentasian data terpilah program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
11. Melaksanakan pelaporan program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak

12. Melaksanakan operasional sistem informasi manajemen program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
13. melaksanakan advokasi, KIE dan konseling program pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
14. Menetapkan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL) skala Kabupaten
15. Menyelenggarakan BKB, BKR dan BKL termasuk pendidikan pra-melahirkan skala Kabupaten
16. Mendelegasikan wewenang kepada pelaksana teknis bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di tingkat Kecamatan dan Desa
17. Menyelenggarakan kegiatan perlindungan anak
18. Menyelenggarakan kegiatan perlindungan hak reproduksi dan peningkatan kegiatan remaja
19. Menyelenggarakan Pengarusutamaan Gender (PUG) terhadap anak dan remaja
20. Menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi dan lembaga yang peduli terhadap perempuan, anak dan remaja
21. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
22. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
23. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
24. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
25. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
26. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

13. SUB BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan;

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pemberdayaan perempuan sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perlindungan tindak kekerasan perempuan;
9. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terutama terhadap kekerasan perempuan, trafiking, buruh migran, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan di daerah konflik, dan daerah terkena bencana;
10. melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi masalah di bidang perlindungan perempuan;
11. melakukan advokasi sosialisasi program perlindungan perempuan;
12. melaksanakan advokasi, sosialisasi dan mediasi dalam peningkatan kesetaraan gender;
13. melaksanakan analisis gender perencanaan anggaran yang responsif gender;
14. melaksanakan KIE dalam kegiatan peningkatan kesetaraan gender;
15. membuat dan menyediakan data terpilah menurut jenis kelamin yang responsif gender;
16. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pemberdayaan perempuan ;
17. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pemberdayaan perempuan ;
18. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
19. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan ;
20. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
21. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
22. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

14. SUB BIDANG PERLINDUNGAN ANAK

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bidang perlindungan anak;

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang perlindungan anak sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang perlindungan anak sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Melaksanakan pendatan dan jejaring informasi mengenai situasi anak
9. Melaksanakan kegiatan kesejahteraan dan perlindungan anak
10. Melaksanakan fasilitas perlindungan terhadap hak anak
11. Melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dalam peningkatan kesejahteraan, perlindungan dan ketahanan anak
12. Menetapkan sasaran Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL) skala Kabupaten
13. Menyelenggarakan BKB, BKR dan BKL termasuk pendidikan pra-melahirkan skala Kabupaten
14. Menetapkan kebijakan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA skala Kabupaten
15. Menyelenggarakan dukungan operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA skala Kabupaten
16. Menetapkan perkiraan sasaran pelayanan KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA skala Kabupaten
17. Menyerasikan dan menetapkan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA skala Kabupaten
18. Menyelenggarakan pelayanan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA skala Kabupaten

19. Menyelenggarakan kemitraan pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahay NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Organisasi Masyarakat (LSOM) skala Kabupaten
20. Menetapkan fasilitasi pelaksanaan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahay NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM skala Kabupaten
21. Melaksanakan kegiatan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM skala Kabupaten
22. Menetapkan sasaran KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA skala Kabupaten
23. Menetapkan prioritas kegiatan KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA skala Kabupaten
24. Memanfaatkan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM skala Kabupaten
25. Melaksanakan promosi KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi
26. Melaksanakan kebijakan dalam rangka kesejahteraan dan perlindungan anak skala Kabupaten
27. Menetapkan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak skala Kabupaten
28. Mengintegrasikan hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan skala Kabupaten
29. Mengkoordinasikan pelaksanaan kesejahteraan dan perlindungan anak skala Kabupaten
30. Memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak skala Kabupaten
31. Memfasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG, kesejahteraan dan perlindungan anak skala Kabupaten
32. Memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan KKG dan perlindungan anak skala Kabupaten
33. Menjabarkan dan menetapkan kebijakan sistem informasi gender dan anak skala Kabupaten dengan merujuk pada kebijakan nasional
34. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang perlindungan anak;
35. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data perlindungan anak;
36. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
37. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan anak;

38. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
39. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
40. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

15. BIDANG KELUARGA BERENCANA

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi ;

b. FUNGSI :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi ;
2. Penyiapan bahan perumusan, kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi ;

c. URAIAN TUGAS :

1. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan bidang keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan di bidang keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi, konsultasi dan fasilitasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang keluarga berencana sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. Menyelenggarakan hubungan kerjasama kemitraan dengan institusi lain dan organisasi non pemerintah di bidang keluarga berencana;
8. Menyelenggarakan fasilitasi kegiatan Program Keluarga Berencana
9. Menganalisis, pemanfaatan dan peyebarluasan informasi serta pendokumentasian data terpilah program Keluarga Berencana
10. Melaksanakan operasional sistem informasi manajemen program Keluarga Berencana
11. Melaksanakan pelaporan program Keluarga Berencana
12. Melaksanakan advokasi, KIE dan konseling program Keluarga Berencana

13. Memberdayakan tenaga fungsional untuk mengelola dan melaksanakan program Keluarga Berencana
14. Menyelenggarakan pelayanan administrasi bidang keluarga berencana;
15. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan bidang keluarga berencana secara berkala agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
16. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
17. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
18. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

16. SUB BIDANG PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DAN KESEHATAN REPRODUKSI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Menyelenggarakan kegiatan dukungan pelayanan rujukan KB dan Kesehatan Reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi skala kabupaten.

9. Menetapkan dan mengembangkan jaringan pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi, termasuk pelayanan KB di rumah sakit skala kabupaten.
10. Menetapkan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatan perencanaan kehamilan, sasaran peningkatan partisipasi pria, sasaran "Unmet Need" sasaran penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi skala kabupaten.
11. Menyelesaikan dan menetapkan kriteria serta kelayakan tempat pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi skala kabupaten.
12. Melaksanakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah Kesehatan Reproduksi skala kabupaten.
13. Melaksanakan peningkatan kesetaraan dan keadilan gender terutama partisipasi KB Pria dalam pelaksanaan program pelayanan KB dan Kesehatan Reproduksi.
14. Melaksanakan distribusi dan pengadaan sarana, alat, obat dan cara kontrasepsi dan pelayanannya dengan prioritas Keluarga Miskin dan Kelompok Rentan skala kabupaten.
15. Melaksanakan *informed choice* dan *informed consent* dalam program KB.
16. Melaksanakan pendayagunaan kerjasama jejaring pelatih terutama pelatihan klinis kabupaten.
17. Melaksanakan pengembangan materi penyelenggaraan jaminan dan pelayanan KB dan pembinaan penyuluh KB.
18. Melaksanakan perluasan jaringan dan pembinaan pelayanan KB.
19. Melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman, berkualitas dan merata skala kabupaten.
20. Melaksanakan pengelolaan personil, sarana dan prasarana dalam mendukung Program KB Nasional, termasuk jajaran medis teknis, tokoh masyarakat dan tokoh agama.
21. Menyediakan dukungan operasional penyuluh KB.
22. Menetapkan petunjuk teknis pengembangan peran Institusi Masyarakat Pedesaan/ Perkotaan (IMP) dalam Program KB Nasional.
23. Melaksanakan pembinaan teknis dan penyediaan dukungan operasional IMP dalam Program KB Nasional;
24. Mendayagunakan pedoman pemberdayaan dan penggerakan Institusi Masyarakat tentang Program KB Nasional dalam rangka kemandirian.
25. Memanfaatkan prototipe Program KB/KR, KRR, Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas.
26. Melaksanakan peningkatan kerjasama dengan mitra kerja Program KB Nasional dalam rangka kemandirian
27. Melaksanakan pemantauan tingkat dropout peserta KB skala Kabupaten

28. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
29. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
30. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan, dalam rangka pembinaan karir;
31. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
32. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
33. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
34. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

17. SUB BIDANG ADVOKASI DAN KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI

a. TUGAS POKOK :

Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kegiatan bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi keluarga berencana ;

b. URAIAN TUGAS :

1. Menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
2. Merencanakan program kegiatan bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
3. Merumuskan sasaran program kegiatan bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi keluarga berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
4. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
5. Memberikan bimbingan dan arahan pelaksanaan tugas kepada bawahan agar tugas berjalan lancar dan tepat waktu;
6. Menyediakan data dan informasi bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi keluarga berencana sebagai bahan pelaksanaan tugas;
7. melaksanakan program dan kegiatan sub bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi keluarga berencana sesuai dengan ketentuan agar tercapai sasaran dan tujuan yang telah direncanakan;
8. Melaksanakan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi skala Kabupaten
9. Melaksanakan operasional sistem informasi manajemen program Keluarga Berencana

10. Memanfaatkan operasional jaringan komunikasi data dalam pelaksanaan egovernment dan melakukan desiminasi informasi
11. Membina penyuluh KB
12. Menyerasikan dan menetapkan kriteria advokasi dan KIE skala Kabupaten
13. Melaksanakan advokasi, KIE dan konseling program Keluarga Berencana
14. Melaksanakan KIE, ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program Keluarga Berencana
15. Memberdayakan tenaga fungsional penyuluh KB
16. Menetapkan kebijakan dan pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala Kabupaten
17. Menyelenggarakan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala Kabupaten
18. Menetapkan perkiraan sasaran pengembangan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala Kabupaten
19. Menyiapkan informasi serta data mikro kependudukan dan keluarga skala Kabupaten
20. Memutakhirkan, mengolah dan menyediakan data mikro kependudukan dan keluarga
21. Menyusun model informasi data (mediasi dan advokasi) skala Kabupaten
22. Memfasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin skala Kabupaten Menyelenggarakan dan memfasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan seksual yang aman dan memuaskan, terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS).
23. Melaksanakan pelayanan administrasi bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi;
24. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis data advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi keluarga berencana;
25. Mengevaluasi dan menilai kinerja bawahan dalam rangka pembinaan karir;
26. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi;
27. Memberikan saran dan pertimbangan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan atasan;
28. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan;
29. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan yang berkaitan dengan tugas.

BUPATI REMBANG



H. MOCH SALIM

PEJABAT	PARAF
SEKDA	
ASISTEN	
BA. BAG. HUKUM	
BAGAN / DINAS / INSTANSI / KANTON	