

PERATURAN WALIKOTA  
BANJARBARU

NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA PADA  
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,  
KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,  
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN  
ANAK KOTA BANJARBARU

DITETAPKAN DI BANJARBARU  
PADA TANGGAL 6 MARET 2017

DIUNDANGKAN DI BANJARBARU  
PADA TANGGAL 6 MAERT 2017

BERITA DAERAH KOTA  
BANJARBARU  
TAHUN 2017 NOM OR 27

WALIKOTABANJARBARU  
PROVINSI KALIMANTANSELATAN

PERATURAN WALIKOTABANJARBARU  
NOMOR 27 TAHUN 2017

TENTANG

RINCIAN TUGAS PELAKSANA  
PADADINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RUMAH TUNGGAL YANG MUDA

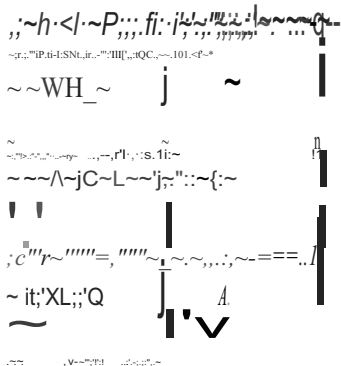
WALIKOTABANJARBARU,

Menimbang

bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah dan Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarbaru, perlu menetapkan rincian tugas Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru dengan Peraturan Walikota.

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);



3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Hukum Daerah (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 10)
9. Peraturan Walikota Banjarbaru Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjarbaru (Berita Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2016 Nomor 43).

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan                    PERATURAN WALIKOTA TENTANG RINCIAN  
TUGAS PELAKSANA PADA DINAS PENGENDALIAN  
PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK

### BABI KETENTUAN UMUM

#### Pasal

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Dinas Daerah adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru.
6. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjarbaru.
7. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjarbaru.
8. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjarbaru.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Tugas jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.

BAB II  
PERUMUSAN RINCIAN TUGAS

Pasal 2

Perumusan rincian tugas pelaksana pada Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Banjarbaru tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB III  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 3

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala peraturan dan ketentuan pelaksanaan yang mengatur rincian tugas pelaksana Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak sebelumnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 4

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Banjarbaru.

Ditetapkan di Banjarbaru  
pada tanggal 11 Februari 2017

Diundangkan di Banjarbaru  
pada tanggal 11 Februari 2017

SEKRETARIS DAERAH,



Seksi Ketahanan Masyarakat

1. Analis Pemberdayaan Masyarakat
2. Pengelola Pemberdayaan Masyarakat
3. Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan

Bidang Pengendalian Penduduk

Seksi Pengendalian Penduduk

1. Pengelola Data Pengendalian Masyarakat
2. Pengadministrasi Kependudukan
3. Penyusun Analisis Dampak Kependudukan

Seksi Advokasi dan Informasi

1. Penyusun Bahan Informasi
2. Analis Data dan Informasi
3. Pengolah Data
4. Pengadministrasi Umum

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Seksi Pemberdayaan Perempuan

1. Analis Pemberdayaan Perempuan
2. Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender
3. Penyusun Bahan Informasi
4. Pengolah Data

Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak

1. Analis Pemberdayaan Perempuan dan Anak
2. Analis Perlindungan Perempuan
3. Pengelola Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak
4. Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak





4. Menyiapkan berkas usulan pengembangan karier pegawai yang meliputi : Diklat Penjurangan, Diklat Kepegawaian, usulan penyesuaian ijazah, Usulan Ujian Dinas, usulan peninjauan masa kerja, usulan pencantuman gelar, usulan tugas belajar dan ijin belajar, sesuai petunjuk pelaksanaan untuk tertib administrasi kepegawaian;
5. Menyiapkan berkas usulan promosi dan mutasi pegawai berdasarkan data Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan *bezzeting* sesuai persyaratan
6. Menyusun buku penjagaan tentang mutasi pegawai berdasarkan Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) dan jadwal pengangkatan pegawai untuk kesiapan bahan usulan kenaikan pangkat per periodedan kenaikan gaji berkala;
7. Mengarsipkan data surat keputusan mutasi pegawai kedalam berkas masing-masing pegawai untuk keamanan dan kerapian berkas serta memudahkan pencarian apabila diperlukan;
8. Menyediakan daftar hadir pegawai dan membuat rekapitulasi daftar hadir masuk dan pulang kerja ASN sesuai juklak untuk bahan evaluasi disiplin pegawai;
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan  
Unit Kerja : Sub Baglan Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Pengendalian Penduduk,  
Keluarga Berencana, Pemberclayaan Masyarakat,  
Perempuan && PerUndungan ADak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan.

#### RINCIANTUGASJABATAN

1. Menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar berupa SPPD, Surat Tugas, Nota Dalam, Surat Keputusan dan surat kedinasan lainnya ke dalam buku agenda agar tertib administrasi.
2. Memberi lembar disposisi pada surat yang masuk dan memberi nomor dan tanggal sebagai bahan disposisi pimpinan.
3. Memilah surat yang telah di disposisi pimpinan untuk diteruskan kepada masing-masing unit kerja untuk mendapat tindak lanjut.
4. Mencatat surat masuk kedalam buku ekspedisi unit sesuai dengan disposisi pimpinan agar diproses oleh masing - masing unit kerja.
5. Mencatat surat yang akan disimpan atau surat keluar dalam buku ekspedisi serta menyerahkan kepada pramu bakti untuk disampaikan kepada unit kerja yang bersangkutan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
6. Merekapitulasi dan mengelompokkan surat masuk dan keluar menurut jenis dan sifatnya ke dalam file untuk kerapian administrasi persuratan.
7. Memberi nomor surat, tanggal dan cap pada surat yang telah dikoreksi dan ditandatangani atasan untuk diproses lebih lanjut sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;

~ tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh  
J S~PD ~im~an baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

f7::C::C:rs |

j ".,!!! " ~::~"~::~"n:0~::~l  
; , ..3 ~ ~

~::~L,.....~::~:....\_~

Nama Jabatan : Pengaciministrasi Umum  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas PengendaHan Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan &  
Perlindungan ADak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penenmaan, pencatatan dan pendokumentasian dokumen administrasi.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat dan menyortir dokumen administrasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pencarian
2. Mencatat setiap dokumen masuk sesuai dengan jenis dan sifatnya pada buku agenda sesuai petunjuk tata naskah dinas agar tersusun rapi menurut waktu kebutuhan penggunaan dokumen
3. Mengelompokkan dokumen adminisitrasi menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pengendalian
4. Mendistribusikan dokumen yang telah mendapat disposisi kepada unit kerja terkait sebagai bahan pelaksanaan tugas
5. Memberi nomor/ stempel/cap dinas pada setiap dokumen yang sudah ditanda tangani oleh atasan, untuk keabsahan dokumen
6. Menyusun rekapitulasi dokumen secara periodik untuk mengetahui volume naskah administrasi sebagai bahan pertanggungjawaban tugas
7. Menyiapkan kelengkapan adminstrasi kegiatan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi
8. Menyiapkan permintaan barang habis pakai dan mendistribusikannya ke masing - masing unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan
9. Mendokumentasikan dan mengarsipkan naskah dinas dan buku pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan .an apabila diperlukan serta untuk pengamanan

10. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengelola Sarana dan Prasarana Kantor  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan &  
Perlindungan Anak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sarana dan prasarana kantor.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa sarana dan prasarana kantor dari pejabat yang berwenang atau yang terkait sesuai dengan prosedur dan ketentuan dalam rangka pelaksanaan tugas
2. Mempelajari karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku untuk mengetahui cara pemeliharaan sebagai menunjang pelaksanaan tugas
3. Melaksanakan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sesuai prosedur agar sarana dan prasarana kantor dapat terawat dan terjaga dengan baik
4. Mencatat jumlah sarana dan prasarana kantor yang mengalami kerusakan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk dilaporkan kepada pejabat berwenang dan terkait sebagai bahan tindak lanjut
5. Melakukan evaluasi dan pengkajian ulang terhadap sarana dan prasarana kantor dengan cara mendiskusikan dengan pejabat berwenang dan terkait sesuai dengan prosedur agar pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terlaksana sesuai yang diharapkan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh



8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

< 10/10/2023 <

Nama Jabatan : Pramu Bakti  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan &  
Perlindungan Anak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan penyiapan peralatan, penyajian kebutuhan dan membantu pelaksanaan kegiatan kantor.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan sarana dan prasarana rumah tangga kantor berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar
2. Menyiapkan keperluan konsumsi pegawai, tamu, rapat dan kegiatan kedinasan lainnya yang diperlukan sesuai perintah dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan lancar
3. Membersihkan ruangan dan peralatan kantor yang digunakan dengan menggunakan fasilitas yang ada agar tetap bersih dan siap digunakan kembali
4. Menyiapkan dan merawat peralatan kantor secara berkala sesuai dengan waktu penggunaan agar terjaga kerapiannya serta tidak cepat rusak
5. Mendistribusikan surat, dokumen dan atau naskah dinas lainnya kepada instansi lain atau unit kerja terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan agar informasi pelaksanaan kegiatan segera tersampaikan dengan benar dan tepat waktu
6. Membantu setiap kegiatan kantor sesuai dengan kewenangan tugas yang diberikan agar kegiatan terlaksana dengan baik
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

S. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan : Pengemudi  
Unit Kerja : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian  
OPD : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan &  
Perlindungan Anak

#### TUGASJABATAN

Melakukan pelayanan antar jemput pejabat/pegawai dan pelayanan transportasi lainnya yang bersifat kedinasan dengan menggunakan kendaraan dinas.

#### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Memeriksa dokumen kendaraan berupa STNK, Kartu Kendali Perawatan dan Surat Pajak Kendaraan untuk dilaporkan secara berkala kepada pejabat terkait sesuai waktu pengelolaan agar tertib administrasi
2. Memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban serta kondisi vital lainnya agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik
3. Memastikan mesin kendaraan secara rutin sebagai identifikasi awal apabila terjadi kelainan mesin agar dapat segera diantisipasi dan diperbaiki sebelum digunakan
4. Memperbaiki kerusakan kecil yang masih bisa ditangani sesuai dengan petunjuk perbaikan agar kendaraan dapat beroperasi secara layak
5. Merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan bersih dan nyaman
6. Mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan kedinasan dan mematuhi ketentuan lalu lintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

f's~pn'~  
ko.~in2Q;  
J ~pert

~ ~ ~ ~ ~ ! - r - -

i ~ /

8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.





Nama Jabatan : Pengadministrasi Perencanaan dan Program  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan &  
Perlindungan Anak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang perencanaan dan program

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data rencana program sesuai dengan spesifikasi dan ketentuan untuk memudahkan pencarian saat dibutuhkan
2. Mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal - hal yang terkait dengan perencanaan dalam rangka penyusunan program
3. Menyusun rencana program sesuai dengan hasil kajian dan standar penyusunan program untuk tercapainya sasaran yang diharapkan
4. Menginventarisasi peraturan perundang - undangan dan ketentuan terkait dengan data perencanaan untuk digunakan sebagai landasan hukum dalam pengambilan keputusan bidang perencanaan
5. Mengecek kebenaran dan keabsahan data perencanaan sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan untuk mengetahui apakah data tersebut sudah memenuhi syarat untuk dilakukan proses pengolahan data
6. Membuat telaahan terhadap data yang belum sesuai untuk dapat ditindaklanjuti dan dicarikan solusi permasalahannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku
7. Mendokumentasikan semua data/bahan/surat terkait perencanaan sesuai historikal data untuk tertib administrasi dan memudahkan pencarian saat dibutuhkan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jurnal tertulis sesuai sebagai bahan evaluasi dan  
lain yang diperintahkan oleh  
tertulis untuk kelancaran

Nama Jabatan : Pengelola Bahan Perencanaan  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : DiDas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan &  
Perlindungan ADak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasidan penyusunan laporan bidang perencanaan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun program kerja dan bahan perencanaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dalam pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan baik
2. Menghimpunbahan perencanaan dari tiap unit kerja lingkup SOPD sesuai dengan persyaratan data yang telah ditentukan untuk diserahkan ke pengolahdata perencanaan
3. Mengarsipkan data perencanaan sebagai bahan evaluasi dan perbandingan yang akan datang apabila dibutuhkan untuk tertib administrasi
4. Menyusun rekapitulasi kegiatan berdasarkan data bahan perencanaan sesuai dengan syarat yang telah ditentukan untuk mengetahui volumedan jenis data bahan perencanaan
5. Mencatat perkembangan dan permasalahan terkait bahan perencanaan secara periodiksesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahan masalah
6. Menyajikan data bahan perencanaan sesuai standar yang telah ditetapkan untuk bahan proses lebih lanjut
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

Nama Jabatan : Pengolah Data  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Dinas Pencendialian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan &  
Perlindungan ADak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengolah data perencanaan.
2. Mengumpulkan dan memeriksa bahan penyusunan kebijakan pedoman dan petunjuk teknis perencanaan berdasarkan data dan informasi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
3. Menyusun rekapitulasi perencanaan berdasarkan data dan informasi yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui volume dan jenis data yang akan diolah.
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan perencanaan dan keuangan secara periodik sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui langkah pemecahannya.
5. Mengolah dan menyajikan data perencanaan dan keuangan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan lebih lanjut.
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

Nama Jabatan : Bendahara  
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
OPD : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan &  
Perlindungan Anak

#### TUGASJABATAN

Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengelola uang/ surat berharga sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertanggungjawaban
2. Menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh penerimaan/ pengeluaran dan penyetoran atas penerimaan/ pengeluaran yang menjadi tanggungjawabnya
3. Menandatangani dokumen surat perintah pembayaran dan lampirannya sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan
4. Mengajukan dan mengurus Surat Penyediaan Dana (SPD), Surat Permintaan Pembayaran (SPP) Surat Perintah Membayar (SPM) ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai prosedur yang berlaku untuk tertib administrasi keuangan;
5. Menyerahkan surat perintah pembayaran dana (SP2D) ke bank yang ditunjuk untuk pemindahbukuan dari kas daerah ke kas SKPD berdasarkan prosedur yang berlaku
6. Menandatangani dan menyampaikan cek ke Bank yang di tunjuk untuk proses pencairan dana uang persediaan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
7. Mengelola uang persediaan (UP) mencakup Tambahan Uang persediaan (TU), Ganti Uang persediaan (GU) berdasarkan kebutuhan belanja kegiatan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

f~T~ola penerimaan dan pengeluaran kas berdasarkan ketentuan

~ - | 1. uang \*erlaku untuk tertib administrasi keuangan;

K  
NC  
;i  
s  
~'=  
I  
tt..



9. Memungut pajak penghasilan (PPh) dan pajak lainnya serta menyetorkan seluruh penerimaan potongan pajak dan pajak yang dipungutnya ke rekening kas negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
10. Mempertanggungjawabkan penerimaan/pengeluaran secara administratif dan fungsional atas pengelolaan uang yang menjadi tanggungjawabnya, dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/ tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran

Nama Jabatan : Verifikator Keuangan  
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
OPD : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Keluarga Sakinah,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan &  
Perumahan dan Kota Layak Hidup

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan verifikasi terhadap dokumen usulan pencapaian anggaran

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku Kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan
2. Meneliti, memeriksa dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan Buku Kas agar diketahui apakah telah sesuai dengan peruntukannya
3. Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti penerimaan/ pengeluaran yang dilampirkan
4. Menguji kebenaran perhitungan atas penerimaan/pengeluaran per rincian obyek yang tercantum dalam ringkasan per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
5. Menghitung pengenaan PPN/PPH atas beban pengeluaran per rincian obyek sesuai dengan ketentuan berlaku
6. Menguji kebenaran laporan pertanggungjawaban (SPJ) sesuai dengan Surat Perintah Membayar (SPM) dan surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D) yang diterbitkan periode sebelumnya sesuai dengan ketentuan berlaku
7. Melaporkan hasil temuan pemeriksaan kepada atasan untuk memperoleh tindak lanjut sebagai bahan laporan pimpinan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan kedinasan lain yang diperintahkan oleh lisan maupun tertulis untuk kelancaran

Nama Jabatan : Penata Laporan Keuangan  
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
OPD : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan &  
Perlindungan Anak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pencatatan, penerimaan dan pengeluaran, pemeriksaan serta penataan di bidang laporan keuangan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima dan memeriksa kelengkapan penyusunan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk diproses lebih lanjut
2. Menyajikan konsep laporan kinerja keuangan dari bidang dan menyusun konsep laporan keuangan secara periodik untuk kelancaran tugas
3. Menghimpun buku besar sebagai bahan dalam penyusunan laporan keuangan sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) agar tertib administrasi
4. Mempelajari kelengkapan bahan dan pedoman penyusunan laporan keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
5. Membuat dan menata laporan keuangan yang meliputi Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Neraca, Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) secara periodik sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) dan ketentuan yang berlaku untuk mencapai hasil yang diharapkan
6. Mengkonsultasikan kendala proses penataan laporan keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung~awaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

Nama Jabatan : Pengadministrasi Keuangan  
Unit Kerja : Sub Bagian Keuangan  
OPD : Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penenmaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang keuangan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menerima, mencatat, mengentry data dan menyortir nota permintaan dana (NPD) sebagai dasar untuk pembuatan surat permintaan dana (SPD) dan di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
2. Membuat dan mengirim surat permintaan pembayaran (SPP) sesuai dengan SPD yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Membuat dan mengirim surat perintah membayar (SPM) sesuai dengan SPP yang telah dibuat beserta kelengkapannya untuk di ajukan ke Bendahara Umum Daerah (BUD) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
4. Menyusun dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) beserta kelengkapannya agar dokumen keuangan tersebut dapat tertib administrasi
5. Mendokumentasikan dan mengarsipkan data dan dokumen dokumen nota permintaan dana (NPD), surat permintaan dana (SPD), surat perintah membayar (SPM) dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
6. Menerima, mencatat, dan menyortir dokumen keuangan, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan

Si p ncanan

,mberi lembar pengantar pada dokumen keuangan, sesuai  
ngan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar memudahkan  
pengendalian

U

U

8. Menghimpun, meregister dan mengentry bukti penerimaanj pengeluaran kas dan pajak dari Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah rampung sesuai dengan ketentuan yang berlaku
9. Menyusun dan mencocokkan dokumen keuangan dengan data keuangan hasil pengimputan menurut jenis dan sifatnya, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dokumen keuangan dapat dipertanggungjawaban
10. Mendokumentasikan data dan dokumen keuangan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tertib administrasi
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran

sanaan tugas~

~" "P""~2""~""~""~""~=-1  
i;;2::G~'-~1  
i

Nama Jabatan : Pengelola Gaji  
Unit Kerja : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan  
OPD : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan &  
Perlindungan Anak

### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang gaji

### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat daftar gaji dan struk gaji serta pemotongan gaji masing-masing pegawai sesuai dengan data potongan gaji untuk kebenaran nominal gaji
2. Meneliti dan mengoreksi daftar gaji yang dicetak di BPKAD sesuai dengan data akhir setelah pemotongan agar tidak terjadi selisih
3. Menyiapkan SPP gaji berdasarkan daftar gaji riil agar dapat dilakukan pencairan gaji
4. Membayar gaji kepada pegawai secara periodik sesuai dengan ketentuan waktu pembayaran gaji agar gaji dapat di distribusikan kepada semua pegawai dengan tepat waktu
5. Membuat daftar rapel gaji sesuai dengan data perubahan gaji akibat perubahan administrasi kepegawaian untuk diproses lebih lanjut
6. Menyiapkan SPP rapel gaji berdasarkan data yang telah diverifikasi agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran ke pegawai yang bersangkutan
7. Mencatat dan membukukan pemotongan gaji oleh pihak ketiga dalam rangka akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggung jawaban
8. Menyiapkan daftar tambahan penghasilan berdasarkan data kepegawaian untuk mengklasifikasikan besaran tunjangan yang diterima masing-masing pegawai
9. Membuat SPP tambahan penghasilan pegawai berdasarkan daftar tambahan penghasilan agar dapat dilakukan pencairan dan pembayaran tunjangan
10. Pemotongan dan Penyetoran PPh 21 pada gaji maupun tunjangan tambahan penghasilan pegawai sesuai dengan ketentuan yang terjadi perubahan ketentuan terkait dengan pengajian agar dapat dibayarkan dengan ketentuan yang berlaku

12. Mencatat penerimaan dan pengeluaran gaji pada buku kas pembantu khusus gaji untuk menjaga akuntabilitas keuangan sebagai bahan laporan dan pertanggungjawaban.
13. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



Nama Jabatan	Analisis Keluarga Berencana
Unit Kerja	Seksi Keluarga Berencana
OPD	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan & Perlindungan ADak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keluarga berencana

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membantu membuat rencana kerja Sub Bidang Keluarga Berencana
2. Menganalisis data akseptor keluarga berencana dan pasangan usia subur
3. Membantu menyiapkan bahan Pembinaan Akseptor KB
4. Menganalisis evaluasi kegiatan Keluarga Berencana
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Analisis Alat Reproduksi  
Unit Kerja Seksi Keluarga Herencana  
OPD Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga  
Herencana, Pemberdayaan Masyarakat,  
Perempuan & Perlindungan Anak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang alat reproduksi

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membantu menyiapkan bahan Pembinaan Akseptor KB
2. Membantu pelaksanaan Sosialisasi peserta pasangan usia subur (PUS)
3. Membantu pelaksanaan Sosialisasi Bina Keluarga
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan : Analisis Pembinaan Keluarga Berencana  
Unit Kerja : Seksi Keluarga Berencana  
OPD : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan & Perlindungan Anak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pembinaan keluarga berencana.

#### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Membantu penyediaan data pasangan usia subur (PUS)
2. Membantu pembinaan keluarga
3. Membantu mempersiapkan bahan-bahan untuk sosialisasi
4. Membantu sosialisasi pembinaan kelompok pasangan usia subur
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jurnal tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan	ADalisis Kesejahteraan Keluarga
Unit Kerja	Seksi Keluarga Sejahtera
OPD	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan & Perlindungan Anak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang kesejahteraan keluarga.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengetik rencana kerja Sub Bidang Kesejahteraan Keluarga
2. Mencatat data kelompok usaha Peningkatan Pendapatan Usaha Keluarga Sejahtera
3. Melayani pembinaan Kader UPPKS
4. Menganalisis kegiatan UPPKS
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan & tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

Nama Jabatan : Pengelola Bina Kesejahteraan Keluarga  
Unit Kerja Seksi Keluarga Sejahtera  
OPD Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga  
Berencana, Pemberdayaan Masyarakat,  
Perempuan & Perlindungan Anak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang bina kesejahteraan keluarga

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan Pembinaan Kesejahteraan
2. Mendampingi pelaksanaan Sosialisasi Pembinaan Generasi
3. Mendampingi pelaksanaan Sosialisasi Bina Keluarga
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan            Penyusun Bahan Kesejahteraan Keluarga  
Unit Kerja                Seksi Keluarga Sejahtera  
OPD                        : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga  
                                 Berencana, Pemberdayaan Masyarakat,  
                                 Perempuan ~ Perlindungan Anak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang bahan kesejahteraan keluarga

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data keluarga
2. Mendampingi pembinaan keluarga
3. Mengumpulkan bahan-bahan untuk sosialisasi
4. Melayani sosialisasi pembinaan keluarga, baik BKB, BKL dan BKS
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan



9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Nama Jabatan	Pengelola Penerimaan Masyarakat dan Kelembagaan
Unit Kerja	Seksi Kelembagaan Masyarakat
OPD	: DiDas Pengendalian Penduduk, Keluarga Sereneana, Penerimaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan ADak

### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan.

### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data penyusunan program kerja Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2. Mencatat data program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan
3. Menyusun data sebagai bahan pengelolaan program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
4. Membuat data Program Pemberdayaan masyarakat dan Kelembagaan sesuai rumusan dan format yang telah ditentukan
5. Mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan format yang telah ditentukan
6. Meng-update data program Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
7. Menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik
8. Menghimpun data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai

dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggapan

10. Melaksanakan tugas kedisiplinan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

11. Melaksanakan tugas

Nama Jabatan           Pengelola Data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga  
Unit Kerja               : Seksi Kelembagaan Masyarakat  
OPD                       : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan  
Perlindungan Anak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
2. Mengetik data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan
3. Menyusun data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
4. Membuat data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai rumusan dan format yang telah ditentukan
5. Meng-update data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
6. Menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik
7. Menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen
8. Menghimpun tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

2. Menghimpun tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan

1. Menyusun data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

1. Menyusun data Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

Nama Jabatan	Pengelola Data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
Unit Kerja	Seksi Kelembagaan Masyarakat
OPD	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data penyusunan program kerja pengelolaan data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
2. Mencatat data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan
3. Mengentri data sebagai bahan penyusunan pengelolaan data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan
4. Mengolah data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan sesuai rumusan dan format yang telah ditentukan
5. Mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan format yang telah ditentukan
6. Meng-update data Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
7. Menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik
8. Menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

bertanggungjawab

Menaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan

tu;as  
/ - " ~ " / V  
; I ~ ~ : " 2 : : J

Nama Jabatan : Analis Pemberclayaan Masyarakat  
Unit Kerja : Sekai Ketahanan Masyarakat  
OPD Dinas Pengenclalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan  
Perlindungan ADak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasi dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan masyarakat.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat bahan konsep kegiatan Pemberdayaan Masyarakat kelurahan
2. Menghimpun data Pemberdayaan Masyarakat yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis
3. Menganalisis data pemberdayaan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat
4. Menyusun konsep telaahan data Pemberdayaan Masyarakat sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan
5. Menyusun bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat kelurahan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan
6. Menghimpun, merawat data laporan Pemberdayaan Masyarakat ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan
7. Membuat data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemberdayaan masyarakat kelurahan
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan

ggungja Waban

sanakan

tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh

sinan' baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksana

It--j

Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Masyarakat  
Unit Kerja Seksi Ketahanan Masyarakat  
OPD Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan masyarakat.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data penyusunan program kerja Pemberdayaan Masyarakat
2. Mencatat data program Pemberdayaan Masyarakat sebagai bahan perencanaan serta laporan kegiatan
3. Mengentri data sebagai bahan penyusunan pengelolaan program Pemberdayaan Masyarakat
4. Mengolah data Program Pemberdayaan masyarakat sesuai rumusan dan format yang telah ditentukan
5. Mengolah data evaluasi dan laporan sesuai dengan rumusan format yang telah ditentukan
6. Meng-update data program Pemberdayaan Masyarakat jika terdapat penyempurnaan maupun pembaharuan data
7. Menampilkan data dan menyajikan dalam bentuk visualisasi layar maupun fisik
8. Menghimpun data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen
9. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan tanggapan
10. Menaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan        Penyuluh Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan  
Unit Kerja         : Seksi Ketahanan Masyarakat  
OPD                 Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan  
Perlindungan ADak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan persiapan penyuluhan pelaksanaan penyuluhan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan penyuluhan di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan
2. Membuat bahan penyuluhan menjadi materi di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan
3. Melayani penyampaian materi di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan
4. Menyusun evaluasi hasil penyuluhan di bidang pemberdayaan masyarakat kelurahan
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan, tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksana

;;~;~iS].>\_;;-;"!~\_,-;:~ ~;;\_~

Nama Jabatan : Pengadministrasi Kependudukan  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian Penduduk  
OPD : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga  
Sereneana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan  
dan Perumahan Adak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penataan, penertiban, mendokumentasikan data dan dokumen kependudukan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mencatat terkait data kependudukan
2. Menghimpundokumen data kependudukan
3. Mengarsipkandalam penertiban dokumen data kependudukan
4. Membuat dan menyiapkan format yang diperlukan untuk pengisian data kependudukan
5. Menghimpundata kependudukan pada tempat yang telah ditentukan untuk memudahkan pencarian apabila diperlukan serta untuk pengamanan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungroawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpman, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksana





Nama Jabatan : Penyusun Analisis Dampak Kependudukan  
Unit Kerja : Seksi Pengendalian Penduduk  
OPD : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan  
PerUndungan ADak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi menyiapkan, mengevaluasi dan menganalisis data serta mengidentifikasi dampak kependudukan

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Membuat bahan data kependudukan yang telah diperoleh dari berbagai sumber
2. Mengevaluasi terhadap semua data dampak kependudukan yang diperoleh
3. Menganalisis data kependudukan
4. Menggolongkan dampak kependudukan terhadap aspek sosial, pendidikan, ekonomi, politik, keamanan serta daya dukung & daya tanggap
5. Membuat dokumen analisis dampak kependudukan
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

an akan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh  
an, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksana

as

t: [-Z-j'

Nama Jabatan            PenyusUD Bahan Informasi  
Unit Kerja            : Seksi Advokasi dan Informasi  
OPD                    Badan KepegawaiaD dan Pendidikan, Pelatihan  
Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklarifikasiandan penelaahan data di bidang bahan informasi.

#### RINCIANTUGASJABATAN

1. Menyusun dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
2. Menyusun Bahan Rapat reviu pelaksanaan statistik Rutin / Tahunan/ Pendataan Keluarga.
3. Menyusun Bahan Rapat KoordinasiPelaksanaan pendataan keluarga.
4. Menyusun profilkependudukan KB,Sarasehan dan Umpan Balik.
5. Menyusun Bahan materi untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi data dan Sarasehan pendataan keluarga.
6. Menyusun Bahan informasi laporan statistik dan laporan tahunan.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksana

Nama Jabatan : Analisi Data dan Informasi  
Unit Kerja : Seksi Advokasi dan Informasi  
OPD : Badan Kepegawaian dan Pendidikan, Pelatihan  
Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukan Kegiatan Yang Meliputi Pengumpulan, Pengklarifikasian Dan Penelaahan Untuk Mengumpulkan, Menyimpulkan Dan Menyusun Rekomendasi Di Bidang Data Dan Informasi

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan pengelolaan data dan informasi.
2. Menganalisis data yang diterima dan mengidentifikasi masalah yang timbul dalam pendataan keluarga.
3. Menghimpun data dan informasi data keluarga.
4. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
5. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan            Pengolah Data  
Unit Kerja            : Seksi Advokasi dan Informasi  
OPD                    : Badan Kepegawaian dan Pendidikan, Pelatihan  
                                 Daerah

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data pelayanan.

#### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menghimpun dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.
2. Mengolah data dan informasi data keluarga dan pelayanan KB.
3. Mengolah Data Statistik Rutin dan Tahunan secara berkala, baik bulanan maupun tahunan.
4. Membuat Laporan Umpan Balik.
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
6. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan



Nama Jabatan : ADalis Pemberdayaan Perempuan  
Unit Kerja Seksi Pemberdayaan Perempuan  
OPD Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan  
PerUndungan ADak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun bahan konsep kegiatan pemberdayaan perempuan.
2. Mengumpulkan data pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis
3. Menganalisis data pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat
4. Menyusun konsep telaahan data pemberdayaan perempuan sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan
5. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan
6. Menghimpun data laporan pemberdayaan perempuan ke dalam dokumen yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan
7. Membuat data program kegiatan yang berhubungan dengan program pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga
8. Menganalisis hasil pelaksanaan tugas pengembangan kegiatan pemberdayaan perempuan di bidang onomi, sosial, politik, hukum dan kualitas keluarga
9. elaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisanj tertulis sesuai ngan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan rtanggungjawaban

10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan            Pengelola Penguatan Pengarusutamaan Gender  
Unit Kerja                Seksi Pemberdayaan Perempuan  
OPD                        : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
                                  Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan  
                                  Perlindungan Anak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyusun bahan kegiatan penguatan pengarusutamaan gender
2. Menghimpun data hasil perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender
3. Menyusun bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender
4. Menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender
5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender
6. Membuat data evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender sesuai dengan rumusan format yang telah
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/jertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas



Nama Jabatan        Penyusun Bahan Informasi  
Unit Kerja            Seksi Pemberdayaan Perempuan  
OPD                    : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
                                 Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan  
                                 Perlindungan Anak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan informasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Mengumpulkan bahan informasi pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak
2. Mengolah dan mengklasifikasi data informasi pemberdayaan perempuan sesuai dengan jenis informasi, substansi dan sektor sebagai bahan penyajian informasi
3. Menyusun bahan informasi tentang pemberdayaan perempuan berdasarkan pedoman penyajian informasi
4. Menyajikan informasi pemberdayaan perempuan dalam bentuk tabel, grafik menurut klasifikasi dan kualifikasi berdasarkan pedoman penyajian data sebagai informasi
5. Melayani informasi tentang pemberdayaan perempuan dengan cara memberikan penjelasan menurut kebutuhan sesuai dengan prosedur
6. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan	Pengelola Data
Unit Kerja	Seksi Pemberdayaan Perempuan
OPD	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak

#### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/ penginputan dan pengolahan data di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun dan meneliti kebenaran data berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan
2. Mengumpulkan data pemberdayaan perempuan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
3. Mengelola data pemberdayaan perempuan untuk menghasilkan kebenaran informasi berdasarkan data yang masuk
4. Mencatat perkembangan dan permasalahan data Pemberdayaan perempuan secara periodik untuk mengetahui langkah pemecahannya
5. Menyajikan data pemberdayaan perempuan dalam bentuk yang telah ditetapkan sebagai bahan proses lebih lanjut
6. Menghimpun semua data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian data
7. Membuat laporan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan

Nama Jabatan        ADalis Pemberdayaan Perempuan dan Anak  
Unit Kerja         : Seai Perlindungan Perempuan dan ADak  
OPD                 : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan  
Perlindungan ADak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pemberdayaan perempuan dan anak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menyiapkan bahan konsep kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak
2. Merekapitulasi data Perlindungan Perempuan dan Anak yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis
3. Menganalisis data perlindungan perempuan dan anak sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat
4. Menyusun konsep telaahan data Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai pedoman dan petunjuk teknis yang telah ditentukan
5. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan perempuan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan
6. Menyiapkan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya
7. Mengolah data program kegiatan yang berhubungan dengan program perlindungan perempuan dan anak
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksana

Nama Jabatan ADalis Perlindungan Perempuan  
Unit Kerja Seksi Perlindungan Perempuan dan ADak:  
OPD Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana,  
Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan  
Perlindungan ADak

### TUGASJABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perlindungan perempuan

### RINCIAN TUGASJABATAN

1. Menyusun konsep pilihan Layanan pencegahan kekerasan yang melibatkan organisasi kemasyarakatan.
2. Membuat konsep draf Pembentukan jaringan komunikasi pelaksanaan kebijakan dibidang Perlindungan Perempuan.
3. Merumuskan Pelaksanaan kebijakan bidang Tenaga kerja Perempuan
4. Merumuskan bahan dan data Pelaksanaan Kebijakan Bidang Perlindungan Perempuan dalam Kondisi khusus dan situasi darurat.
5. Membuat konsep Layanan P2TP2A bagi perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus di tingkat Kota
6. Menyiapkan rumusan kebijakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak
7. Menganalisis ulang Penyusunan alur mekanisme penanganan korban kekerasan terhadap perempuan.
8. Merekapitulasi data Perlindungan Perempuan yang diterima guna bahan pengembangan metode dan teknis
9. Menganalisa data perlindungan perempuan sesuai dengan petunjuk teknis dan pelaksanaan agar data analisa benar dan akurat
10. Menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan perempuan sebagai bahan laporan pelaksanaan tugas kegiatan

-L. bertanggungjawab

|

12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas

Nama Jabatan : Pengelola Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak  
Unit Kerja : Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak  
OPD : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan Anak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data penyusunan program kerja Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak
2. Menyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan perempuan
3. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan perempuan dan anak
4. Memantau, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak.
5. Mengolah data Program Pemberdayaan Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai rumusan dan format yang telah ditentukan
6. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan perempuan dan anak.
7. Menyimpan data dan dokumen sebagai arsip dalam bentuk soft copy maupun fisik untuk mempermudah pencarian dokumen
8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan dan tertulis sesuai

sesuai prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan peranggungjawaban

dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan

tugas

Nama Jabatan        Penyuluh Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan ADak

Unit Kerja         : Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak

OPD                : Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Perlindungan ADak

#### TUGAS JABATAN

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak.

#### RINCIAN TUGAS JABATAN

1. Menghimpun data penyusunan program kerja Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak
2. Menyiapkan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
3. Menyusun fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus perempuan dan anak.
4. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan perempuan dan anak
5. Menganalisis dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang pemenuhan hak perempuan dan anak
6. Mengevaluasi hasil penyuluhan dan informasi dalam bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak

aporkan pelaksanaan penyuluhan dan informasi dalam  
Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Anak.

8. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas secara lisan/fertulis sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungroawaban
9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan, baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksana tugas

WALI BANJARBARU,

**Iji:**