

BUPATI JEMBRANA

**PERATURAN BUPATI JEMBRANA
NOMOR 53 TAHUN 2008**

TENTANG

**RINCIAN TUGAS POKOK KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBRANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBRANA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana, maka perlu menetapkan rincian tugas pokok Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Jembrana;
- b. bahwa rincian tugas pokok sebagaimana dimaksud huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-

Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah 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 Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tatakerja Perangkat Daerah Kabupaten Jembrana (Lembaran Daerah Kabupaten Jembrana Tahun 2008 Nomor 3, Tambahan Lembrana Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 3);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS POKOK PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBRANA.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Jembrana.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jembrana.
3. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggara urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
4. Bupati adalah Bupati Jembrana.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Jembrana.

6. Kantor adalah Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Jemberana..
7. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Jemberana.
8. Jabatan Fungsional adalah jabatan untuk melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana terdiri atas:
 - a. Sub Bag. TU;
 - b. Seksi;
 - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Pertama KEPALA KANTOR

Pasal 3

- (1) Kantor dipimpin oleh Kepala Kantor yang mempunyai tugas pokok merumuskan sasaran kegiatan pelayanan kesehatan reproduksi, kesehatan reproduksi remaja, ketahanan dan pemberdayaan keluarga kecil berkualitas, pengarusutamaan gender (PUG), pengarusutamaan anak (PUA), dan peningkatan kualitas hidup perlindungan perempuan (PKHP), dan perlindungan anak dan Keluarga Berencana.
- (2) Dalam Menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Kantor mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis sesuai lingkup tugasnya di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana ;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan perumus sasaran kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana ;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai lingkup tugasnya bidang Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana ;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas yang dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan urusan pemerintahan dalam bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
 - b. merumuskan sasaran kegiatan pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi, kesehatan reproduksi remaja, ketahanan dan pemberdayaan keluarga kecil berkualitas ;
 - c. merumuskan sasaran kegiatan pengarusutamaan gender (PUG), pengarusutamaan anak (PUA), dan peningkatan kualitas perlindungan perempuan (PKHP), perlindungan anak serta pemberdayaan lembaga masyarakat dan dunia usaha;

- d. merencanakan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- e. mengorganisasikan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- f. mengendalikan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
- g. mengkoordinasikan program kegiatan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dengan instansi terkait
- h. mengarahkan pelaksanaan kegiatan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan kepada bawahan sesuai dengan bidang tugasnya;
- i. membina bawahan dalam pelaksanaan kegiatan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan;
- j. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pengembangan karier ;
- k. menginventarisasi permasalahan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan mencari alternatif pemecahannya ;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan perintah atasan ;
- m. melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban.

Bagian kedua

SUB BAGIAN TATA USAHA

Pasal 4

- (1) Sub Bag. Tata Usaha dipimpin oleh Kepala Sub Bagian, mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas ketatausahaan, meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub. Bagian, mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga;
 - b. penyelenggaraan kebijakan administrasi umum;
 - c. pembinaan, pengkoordinasian, pengendalian, pengawasan program dan kegiatan bawahan;
 - d. penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan operasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian, perencanaan dan pelaporan, serta keuangan;
 - b. memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan Administrasi Umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta keuangan;
 - c. mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undangan dan naskah dinas di bidang tugasnya;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan kepala seksi dalam melaksanakan tugas;
 - e. melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat-menyurat, inventarisasi dan perlengkapan perencanaan dan pelaporan serta rumah tangga Kantor;
 - f. melaksanakan urusan keuangan;
 - g. menyelenggarakan urusan perawatan dan perlengkapan peralatan kantor;
 - h. menerima naskah / surat-surat yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke seksi;
 - i. menyimpan data / arsip naskah dinas keluar / masuk;
 - j. merencanakan, melayani dan memelihara kebutuhan peralatan / perlengkapan kantor;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor;
 - l. mempersiapkan bahan dan menyusun laporan sesuai bidang tugasnya,

- m. menilai prestasi kerja bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. mengevaluasi tugas yang diberikan kepada bawahan;
- p. menyusun laporan hasil kegiatan;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga **SEKSI PELAYANAN KB DAN REPRODUKSI**

Pasal 5

- (1) Seksi Pelayanan KB dan Reproduksi dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kerja seksi sesuai kebijakan Kantor;
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di seksi pelayanan keluarga berencana dan reproduksi;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana penyuluhan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - d. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di seksi pelayanan keluarga berencana dan reproduksi
 - g. menilai prestasi kerja bawahan dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - h. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi;
 - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keempat **SEKSI KETAHANAN DAN PEMBERDAYAAN KELUARGA**

Pasal 6

- (1) Seksi Ketahanan dan pemberdayaan keluarga dipimpin oleh Kepala Seksi mempunyai tugas pokok mempersiapkan bahan penyusunan kebijakan teknis, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pendampingan ketahanan dan pemberdayaan keluarga
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
 - a. penyusun rencana kegiatan Seksi Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga.

- b. pemberian dukungan atas pelaksanaan tugas di bidang pendampingan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendampingan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kegiatan Seksi Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan kebijakan Kantor;
 - b. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis pendampingan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - c. mengumpulkan bahan penyusunan rencana pendampingan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - d. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan pendampingan ketahanan dan pemberdayaan keluarga sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan pendampingan ketahanan dan pemberdayaan keluarga;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - g. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - h. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
 - i. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima

SEKSI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan teknis, memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan pemberdayaan perempuan, yang meliputi; pengarusutamaan gender pengarusutamaan gender (PUG), pengarusutamaan anak (PUA), dan peningkatan kualitas hidup perlindungan perempuan (PKHP).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi mempunyai fungsi :
- a. penyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. pemberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. pembina dan pelaksana tugas di bidang pemberdayaan perempuan;
 - d. penyelenggara monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - e. pelaksana tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis Seksi pemberdayaan perempuan sesuai kebijakan Kantor;
 - b. mengumpulkan bahan penyusunan rencana kegiatan pengarusutamaan gender (PUG), pengarusutamaan anak (PUA), dan peningkatan kualitas hidup perlindungan perempuan (PKHP)

- c. menyusun rencana pelaksanaan program dan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender (PUG), pengarusutamaan anak (PUA), dan peningkatan kualitas perlindungan perempuan (PKHP) sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- d. mempersiapkan bahan pembinaan, mengkoodinasikan dan melaksanakan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Perempuan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di Seksi Pemberdayaan Perempuan;
- f. memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di Seksi Pemberdayaan Perempuan;
- g. menilai prestasi kerja staf dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier;
- h. menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang tugasnya dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
- i. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 8

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kantor sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB V TATA KERJA

Pasal 9

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta dengan instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan hasil lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab masing-masing dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, diharapkan mengadakan rapat-rapat berkala.
- (8) Dalam memperlancar pelaksanaan tugas masing-masing pimpinan organisasi dan/atau pimpinan satuan organisasi wajib melaksanakan pembinaan, pengawasan melekat, pengendalian serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pejabat struktural dan/atau staf di lingkungan unit kerjanya sesuai dengan bidang tugasnya .
- (9) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib melakukan pembinaan terhadap kedisiplinan dan peningkatan kualitas sumber daya pegawai pada bawahannya.
- (10) Masing-masing pejabat struktural dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada pimpinan dan/atau atasan langsungnya sesuai dengan hirarki jenjang jabatan.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 10

- (1) Dalam pelaksanaan tugas, setiap pimpinan satuan/unit organisasi senantiasa mempedomani urusan pemerintahan yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Sesuai dengan perkembangan, kebutuhan dan potensi yang ada pada organisasi perangkat daerah, ternyata terdapat urusan yang potensial untuk ditangani, namun belum cukup diatur dalam Peraturan Bupati ini, maka sepanjang urusan tersebut telah diatur dalam Peraturan Daerah Kabupaten Jembrana Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Pemerintah Kabupaten Jembrana dan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota, serta ketentuan lainnya yang mengatur hal yang sama tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah yang bersangkutan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB VII PENUTUP

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Negara
pada tanggal 12 Desember 2008.

BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA

Diundangkan di Negara
pada tanggal 12 Desember 2008.

**KEPALA BAGIAN HUKUM, ORGANISASI DAN TATALAKASANA
SETDA KABUPATEN JEMBRANA,**

I MADE SUDIADA

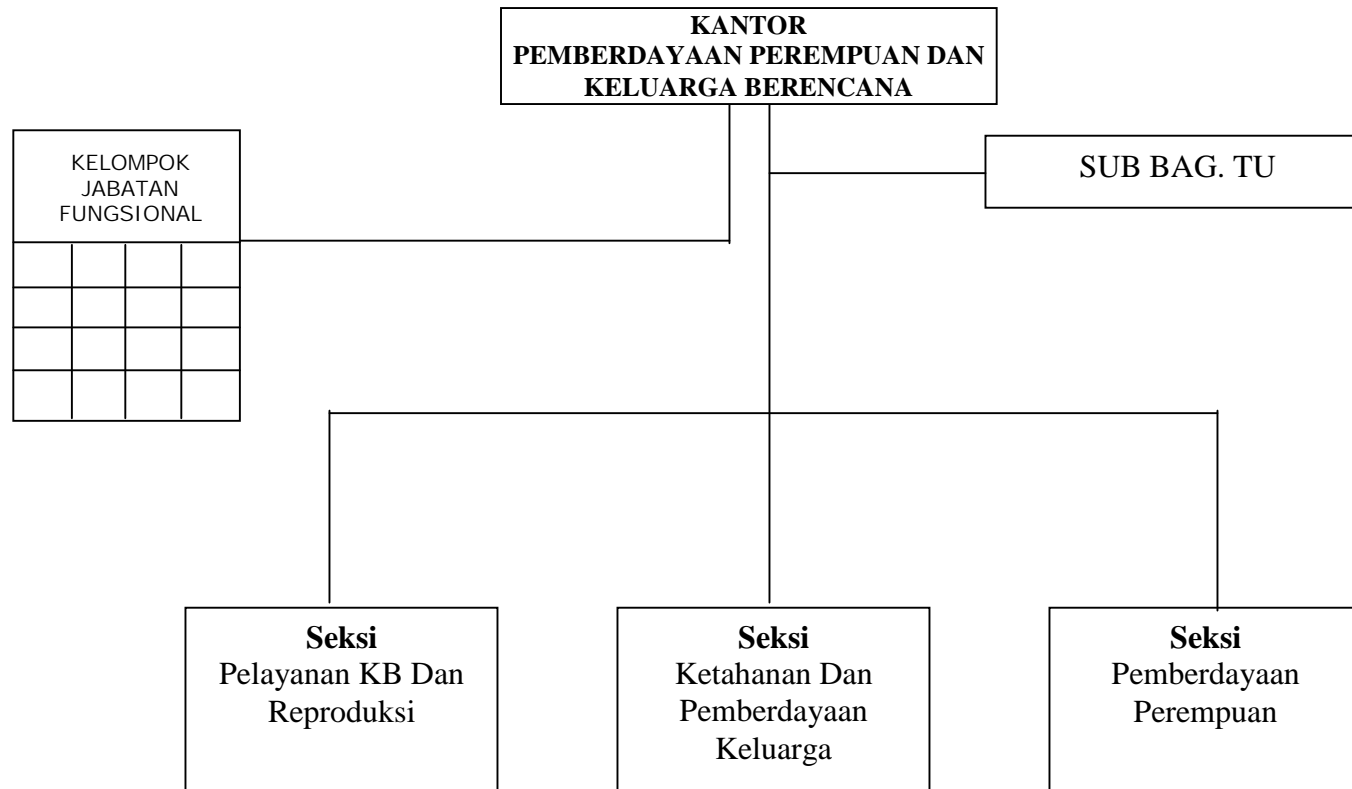
BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBRANA TAHUN 2008 NOMOR 54.

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JEMBRANA

NOMOR : 53 TAHUN 2008

TANGGAL : 24 DESEMBER 2008

TENTANG : RINCIAN TUGAS POKOK KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN JEMBRANA



BUPATI JEMBRANA,

I GEDE WINASA