



BUPATI BANYUMAS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 108 TAHUN 2021

TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BANYUMAS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUMAS,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas, telah dibentuk Peraturan Bupati Banyumas Nomor 83 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terdapat beberapa ketentuan untuk

dilakukan Penyederhanaan Birokrasi pada Instansi Daerah, sehingga Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu diganti;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas;

- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 - 2. 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);
 - 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 87);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2016 Nomor 1 Seri D)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyumas (Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2019 Nomor 7 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banyumas Nomor 21);

10. Peraturan Bupati Banyumas Nomor 83 Tahun 2020 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 83).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BANYUMAS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banyumas.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banyumas.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyumas.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat DPPKBP3A adalah Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas.
9. Keluarga Berencana yang selanjutnya disingkat KB dalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan, mengatur kehamilan, melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan Keluarga yang berkualitas.
10. Kependudukan Keluarga Berencana Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disingkat KKBPK.
11. Institusi Masyarakat Pedesaan yang selanjutnya disingkat IMP adalah wadah masyarakat yang berperan serta dalam pengelolaan program Bangga Kencana baik dalam bentuk kelompok atau organisasi maupun perorangan yang mempunyai pengaruh di masyarakat..
12. Penyuluh Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Penyuluh KB adalah pegawai negeri sipil yang memenuhi kualifikasi dan standar kompetensi serta diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan program Bangga Kencana.

13. Penyuluhan adalah kegiatan penyampaian informasi tentang program Bangga Kencana dalam rangka meningkatkan pengetahuan, sikap, dan perilaku individu, Keluarga dan/atau masyarakat. 13. Petugas Lapangan Keluarga Berencana Selain Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut PLKB non ASN adalah tenaga non pegawai negeri sipil dan/atau tenaga kontrak daerah dan/atau tenaga - 9 - honorarium daerah yang diberi tugas, tanggung jawab dan kewenangan dalam melakukan penyuluhan, pelayanan, penggerakan dan pengembangan program Bangga Kencana di wilayah binaan (Desa/kelurahan) yang diangkat oleh pejabat berwenang paling rendah setingkat kepala OPD-KB. Bina Keluarga Balita yang selanjutnya disingkat BKB.
14. Bina Keluarga Remaja yang selanjutnya disingkat BKR.
15. Bina Keluarga Lansia yang selanjutnya disingkat BKL.
16. Pusat Pelayanan/Konseling Keluarga Sejahtera yang selanjutnya disingkat PPKS.
17. Pusat Informasi dan Konseling Kesehatan Reproduksi Remaja yang selanjutnya disingkat PIK-R.
18. Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera yang selanjutnya disingkat UPPKS.
19. Indeks Pembangunan Keluarga yang selanjutnya disingkat IPK.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu unit kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.

BAB II
KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) DPPKBP3A merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi, Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) DPPKBP3A dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Tugas

Pasal 3

DPPKBP3A mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah yang diberikan kepada kabupaten.

Bagian Ketiga
Fungsi

Pasal 4

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, DPPKBP3A menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- b. pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Pengendalian Penduduk, Advokas, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga,

- Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- c. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
 - d. pelaksanaan administrasi kedinasan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Susunan organisasi DPPKBP3A terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari :
 - 1. Sub Bagian Keuangan;
 - 2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - 3. Sub Koordinator Perencanaan;
 - c. Bidang Pengendalian Penduduk, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi;
 - 2. Sub Koordinator Pendayagunaan Penyuluhan KB; dan
 - 3. Sub Koordinator Data dan Informasi;
 - d. Bidang Keluarga Berencana, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Pelayanan KB; dan
 - 2. Sub Koordinator Keluarga Sejahtera;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan; dan
 - 2. Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan;

- f. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak, terdiri dari :
 - 1. Sub Koordinator Perlindungan Anak; dan
 - 2. Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak;
 - g. UPTD; dan
 - h. Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan organisasi DPPKBP3A sebagaimana tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DPPKBP3A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan Pasal 4.

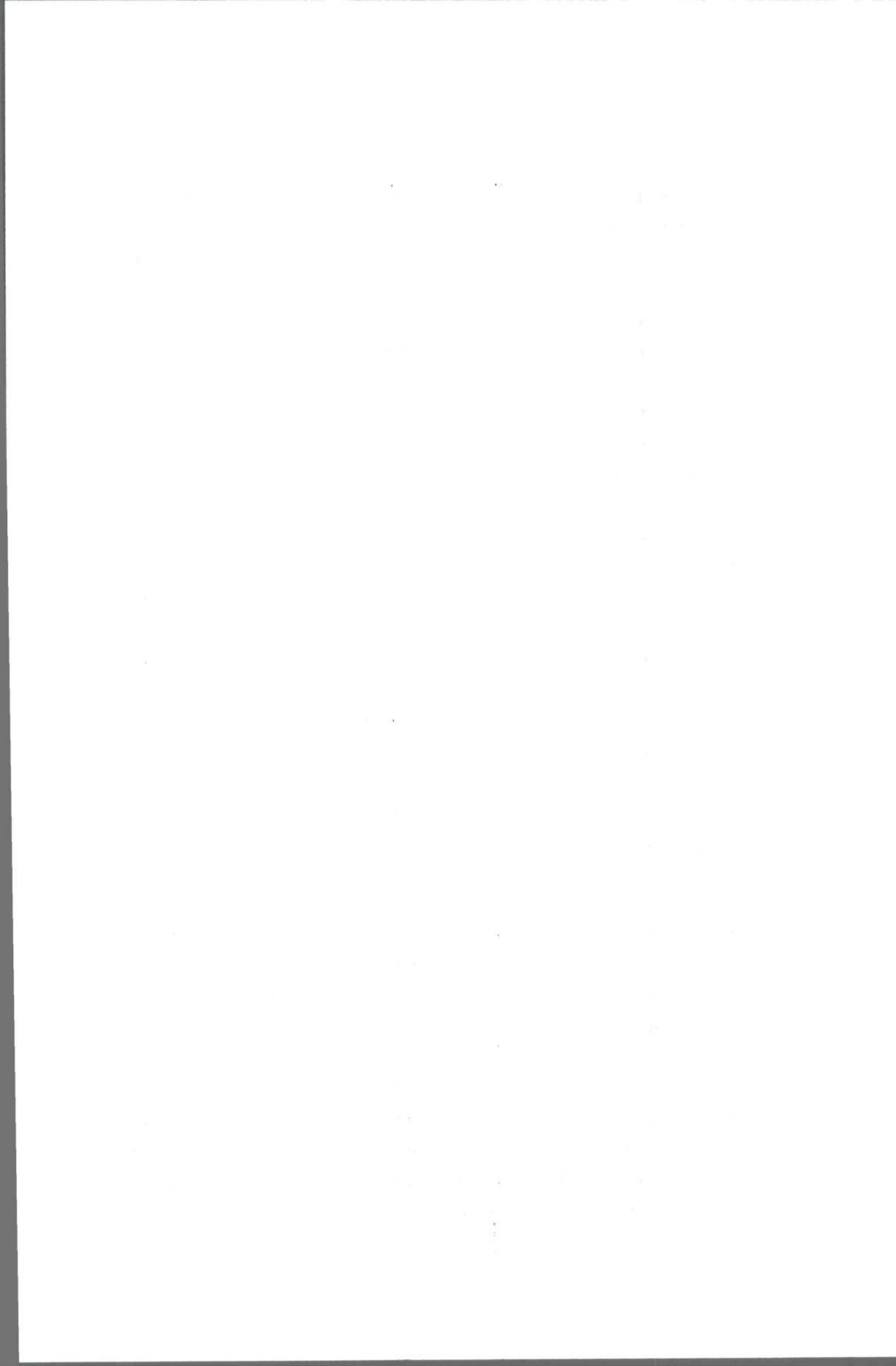
Bagian Ketiga
Sekretaris

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian pelaksanaan tugas, pembinaan dan monitoring, evaluasi dan pelaporan serta pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit kerja di DPPKBP3A.



Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 8, Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- b. penyiapan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan monitoring serta pemberian dukungan administrasi di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;
- d. penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, keuangan, kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan; dan
- e. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang Keuangan.

Pasal 12

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b angka 2 mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan tugas, evaluasi dan pelaporan di bidang kerumahtanggaan dan perlengkapan, organisasi dan tata laksana, kepegawaian, pelayanan administrasi, hukum, kehumasan dan keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan.

Pasal 13

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf b angka 3 bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 14

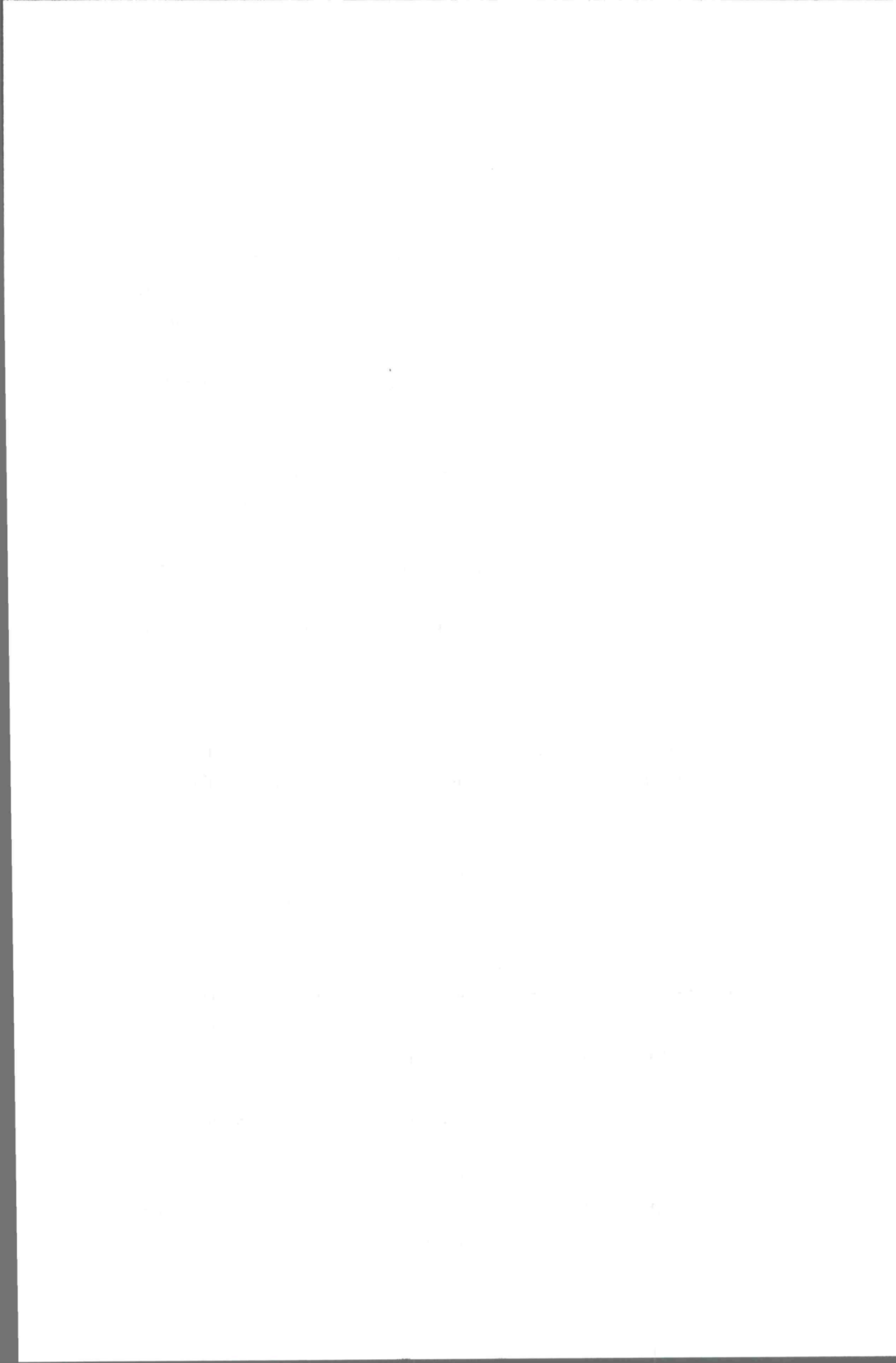
- (1) Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang pengendalian penduduk yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 15

Bidang Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 16

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk.



Bagian Kelima
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 17

- (1) Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang keluarga berencana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang PEngendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 19

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf d angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.

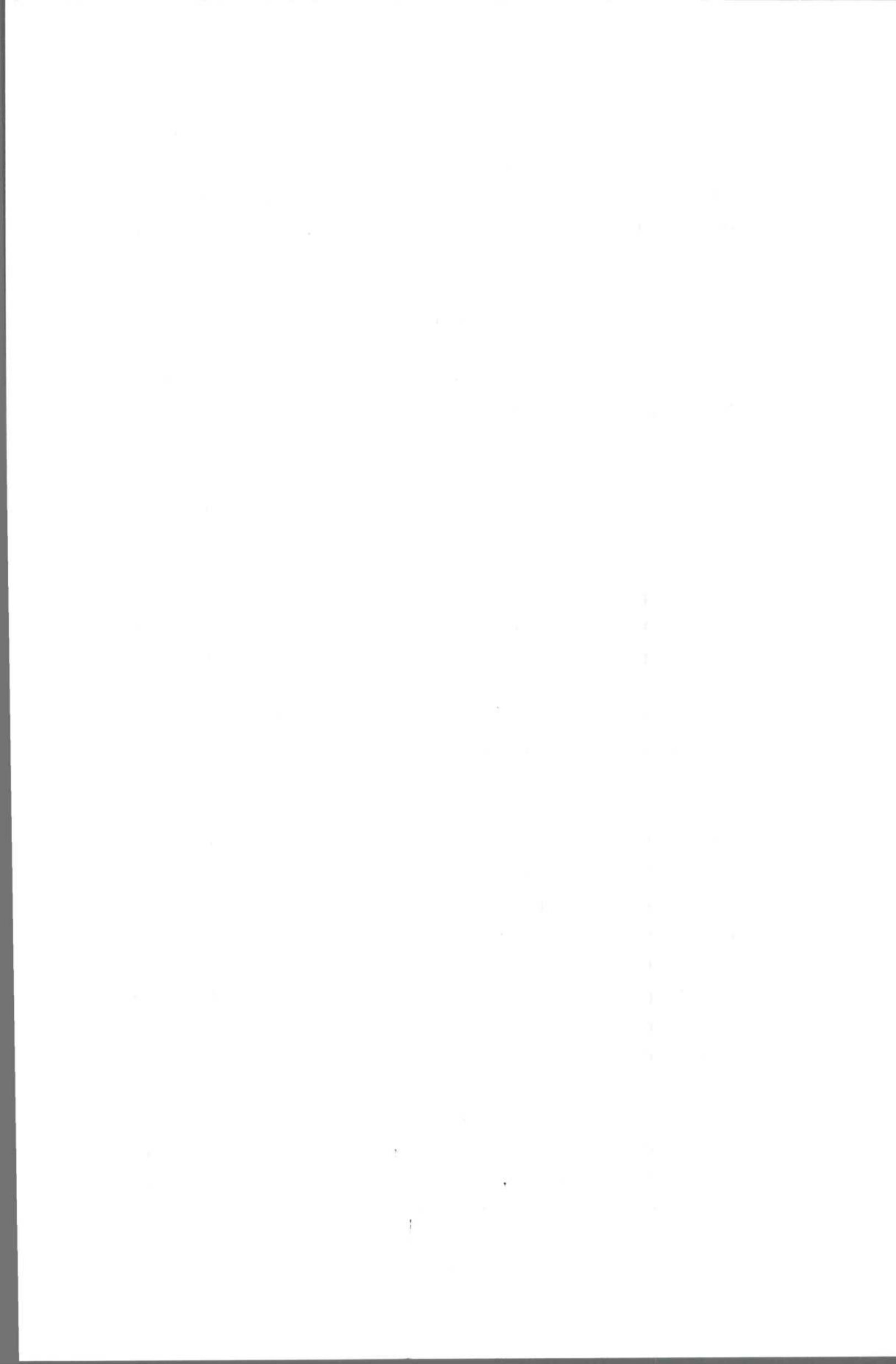
Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 20

- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang pemberdayaan perempuan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 21

Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan penyiapan



penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah.

Pasal 22

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf e angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 23

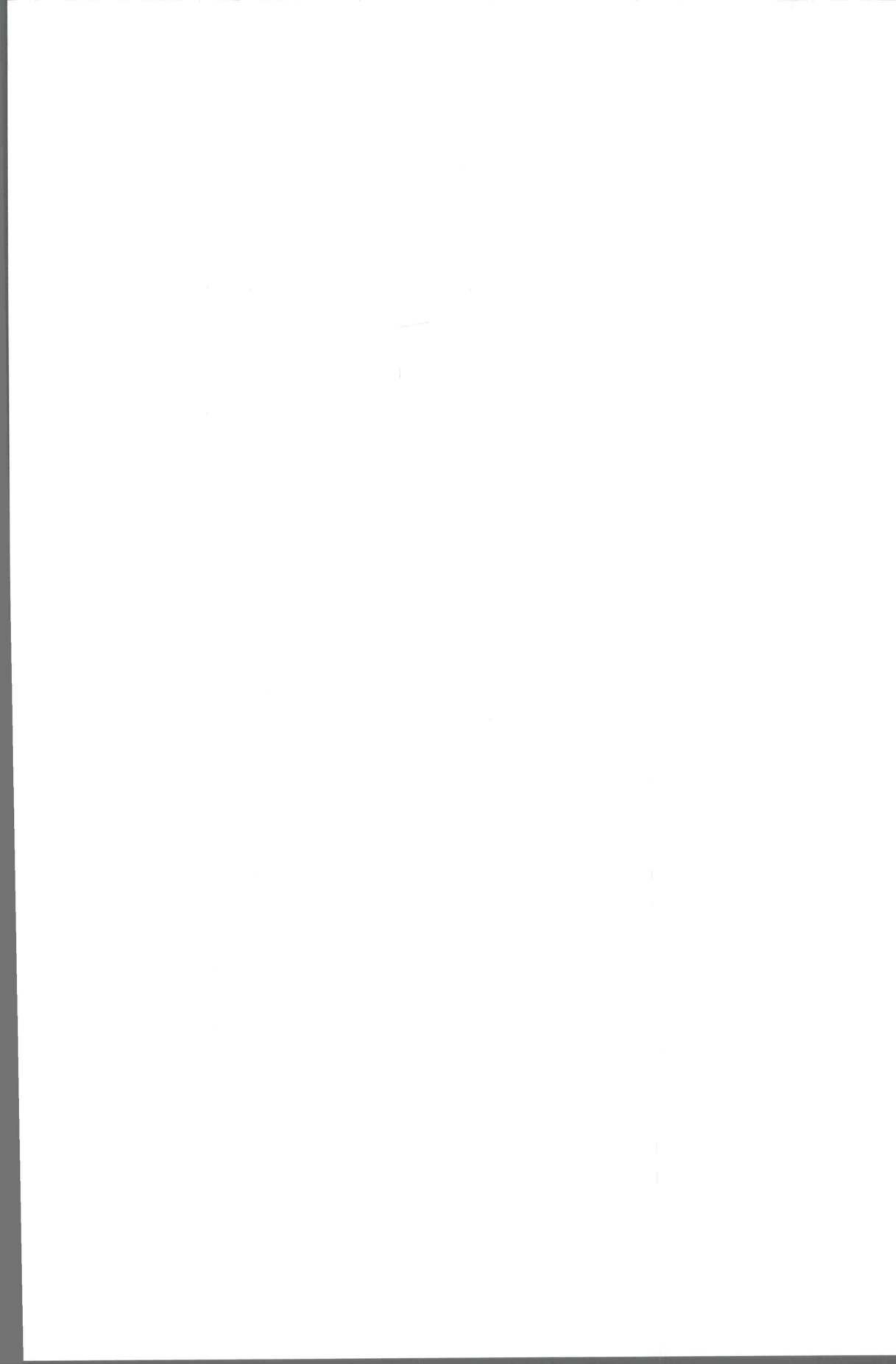
- (1) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana bidang perlindungan anak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh 1 (satu) orang Kepala Bidang.

Pasal 24

Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan penyiapan penyusunan kebijakan teknis, pelaksanaan tugas dukungan teknis, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis dan pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

Pasal 25

Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.



Bagian Kesembilan

UPTD

Pasal 26

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan dan uraian tugas pada UPTD diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DPPKBP3A ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas untuk melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Kelompok Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional masing-masing.
- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan, penyesuaian jabatan dan promosi sesuai peraturan perundang-undangan.

- (5) Pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional dikoordinasikan oleh Koordinator Jabatan Fungsional sesuai dengan rumpun jabatan masing-masing.
- (6) Pelaksanaan penilaian prestasi kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pelaksanaan tugas dan pola hubungan kerja jabatan fungsional dan/atau pelaksana diatur lebih lanjut dengan peraturan kepala dinas.

Bagian Kedua

Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 29

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Kepala Dinas dapat secara langsung mendayagunakan pejabat Fungsional dimaksud diluar tugas tambahannya.
- (3) Penugasan Pejabat Fungsional sebagaimana di maksud pada ayat (2) berasal dari berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit kerja pemilik kinerja.

Pasal 30

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit kerja.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja.

the first of these is the fact that the
 second of these is the fact that the
 third of these is the fact that the
 fourth of these is the fact that the

the first of these is the fact that the
 the second of these is the fact that the
 the third of these is the fact that the
 the fourth of these is the fact that the

the first of these is the fact that the
 the second of these is the fact that the
 the third of these is the fact that the
 the fourth of these is the fact that the

the first of these is the fact that the
 the second of these is the fact that the
 the third of these is the fact that the
 the fourth of these is the fact that the

the first of these is the fact that the
 the second of these is the fact that the
 the third of these is the fact that the
 the fourth of these is the fact that the

BAB V TATA KERJA

Pasal 31

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan kebijakan daerah bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 32

Setiap unsur di lingkungan DPPKBP3A dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DPPKBP3A maupun dalam hubungan antar instansi baik daerah maupun pusat.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas dibantu oleh Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib melaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- a. menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan DPPKBP3A sesuai dengan tugas masing-masing;
- b. menerapkan prinsip perencanaan, pengorganisasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing;
- c. menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 35

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan DPPKBP3A mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil Langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan DPPKBP3A harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja dari bawahannya diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 38

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Pejabat Administrator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

1. The first part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $f(x)$ defined by the equation

$$f(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^2} dt$$

It is shown that the function $f(x)$ is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$. Moreover, the function $f(x)$ has a horizontal asymptote at $y = \frac{\pi}{2}$ as $x \rightarrow \pm\infty$.

2.

3.

4.

5. The second part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $g(x)$ defined by the equation

$$g(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^4} dt$$

It is shown that the function $g(x)$ is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$. Moreover, the function $g(x)$ has a horizontal asymptote at $y = \frac{\pi}{4}$ as $x \rightarrow \pm\infty$.

6.

7.

8. The third part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $h(x)$ defined by the equation

$$h(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^6} dt$$

It is shown that the function $h(x)$ is increasing and concave down on the interval $(-\infty, \infty)$. Moreover, the function $h(x)$ has a horizontal asymptote at $y = \frac{\pi}{6}$ as $x \rightarrow \pm\infty$.

9. The fourth part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $k(x)$ defined by the equation

$$k(x) = \int_0^x \frac{1}{1+t^8} dt$$

BAB VI KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 39

Penetapan tugas tambahan kepada Pejabat Fungsional sebagai Sub koordinator merupakan kewenangan Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 40

Dalam hal Sub Koordinator hasil Penyetaraan pensiun, mutasi, promosi, rotasi maka tugas dan fungsi Sub Koordinator tersebut menjadi kewenangan Pejabat Administrator.

Pasal 41

Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Jabatan Pengawas yang dijabat sebelumnya.

Pasal 42

Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Sub Koordinator sebagaimana tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 43

Uraian Tugas Jabatan Pelaksana selanjutnya diatur dalam peraturan Bupati tersendiri.

BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pejabat yang telah ditetapkan sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini tetap menjalankan tugasnya sampai dengan dilantiknya Pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 45

- (1) Struktur organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dapat menjadi dasar untuk penyusunan anggaran penyelenggaraan tugas pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022.
- (2) Penyusunan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Kepala Badan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Banyumas Nomor 83 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banyumas Kabupaten Banyumas (Berita Daerah Kabupaten Banyumas Tahun 2020 Nomor 85), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwokerto
pada tanggal 10 DEC 2021

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kabag Hkm	
	Kabag Org	



LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BANYUMAS

NOMOR 108 TAHUN 2021

TENTANG

ORGANISASI DAN TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN

PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,

BERENCANA,

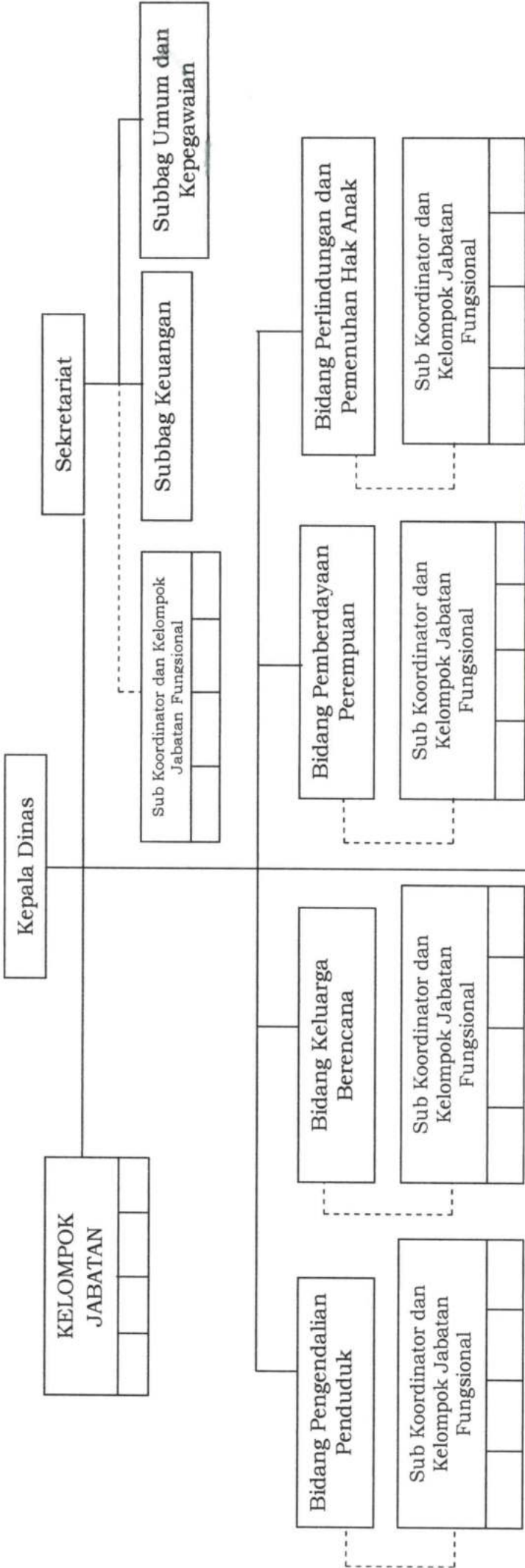
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN

ANAK KABUPATEN BANYUMAS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN

KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN

PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BANYUMAS



NO.	JABATAN	PARAF
1.	Sekda	
2.	Asmin	
3.	Kelompok Hilum	
4.	Kelompok Org	

Keterangan :

_____ : Garis Komando

----- : Garis Koordinasi

BUPATI BANYUMAS,

ACHMAD HUSEIN

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANYUMAS
NOMOR 108 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN
BANYUMAS

URAIAN TUGAS KEPALA DINAS, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG,
KEPALA SUB BAGIAN DAN SUB KOORDINATOR PADA DINAS
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BANYUMAS

1. Nama Jabatan : Kepala Dinas

Uraian Tugas

- 1) merumuskan Rencana Strategis Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak berdasarkan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Banyumas serta Rencana Pembangunan Jangka Panjang/ Jangka Menengah sebagai pedoman tugas;
- 2) mengkoordinasikan penyelenggaraan program- program yang telah ditetapkan di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan sasaran strategis untuk pengendalian pelaksanaan tugas;
- 3) mengendalikan seluruh pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dengan melakukan pengawasan secara berkala agar pelaksanaan program berjalan sesuai dengan rencana;
- 4) mengarahkan pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana,

Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan kebijakan dan sasaran strategis Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak agar sasaran strategis dapat tercapai;

- 5) membina Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dengan memfasilitasi pengembangan pegawai sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan dalam pelaksanaan tugas;
- 6) merumuskan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 7) menyelia melaksanakan kebijakan bidang kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 8) mengesahkan dan mengarahkan administrasi kesekretariatan, bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan program di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak dengan cara membandingkan antara rencana kerja dan program yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan program dan rencana yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak sesuai dengan program yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas pelaksanaan tugas Dinas

Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana,
Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;

- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada peraturan perundangan yang berlaku.

2. Nama Jabatan: Sekretaris Dinas
Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumusan, mengoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat yang meliputi:
 - a) perencanaan;
 - b) keuangan;
 - c) kerumahtanggaan dan perlengkapan;
 - d) organisasi dan tata laksana;
 - e) kepegawaian;
 - f) pelayanan administrasi;
 - g) hukum;
 - h) kehumasan dan keprotokolan; dan
 - i) kearsipan dan perpustakaan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang

berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

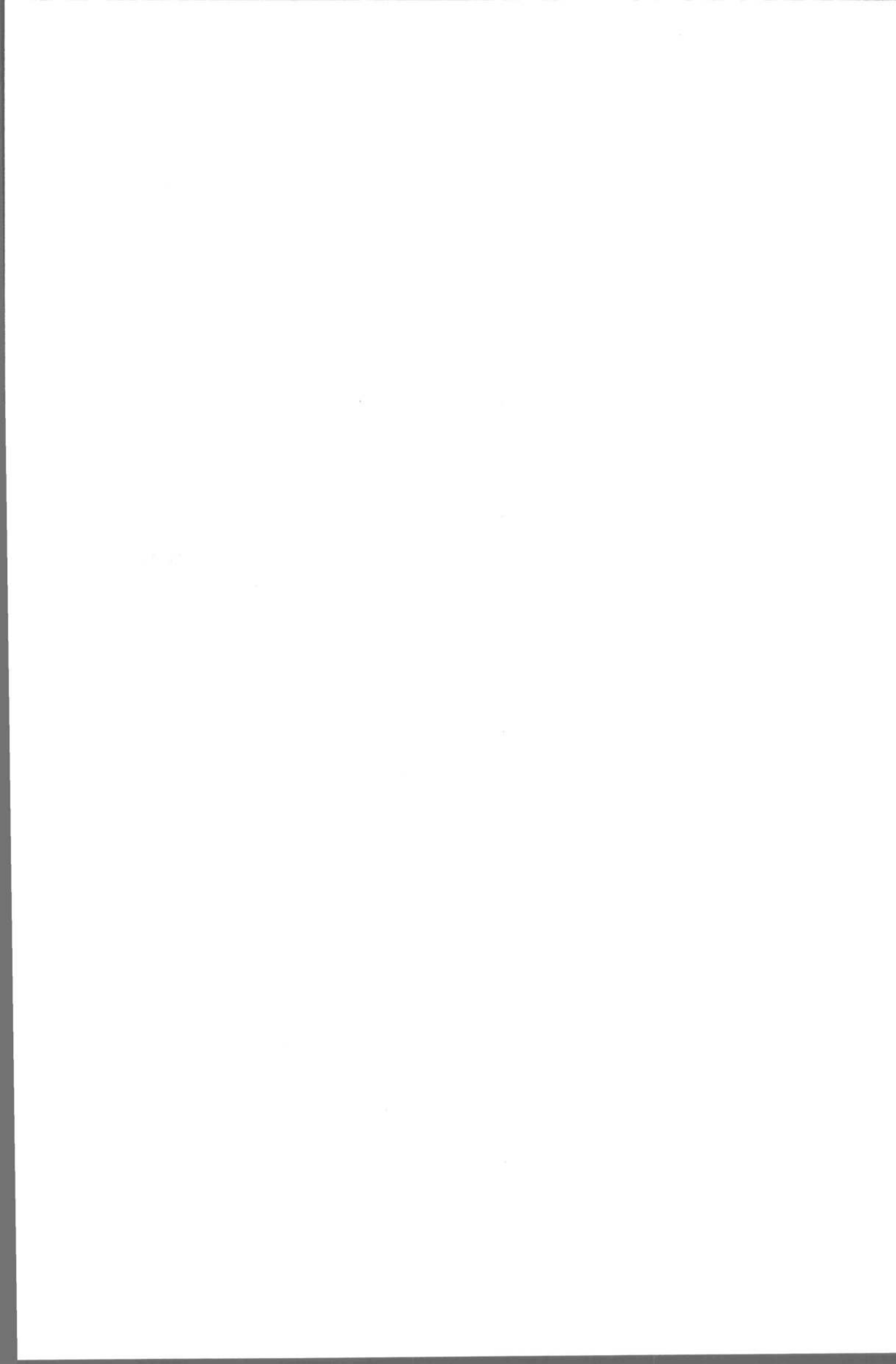
- 7) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 8) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Sekretariat serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perencanaan
Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Perencanaan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan yang meliputi kegiatan:
 - a) penyusunan Rencana Strategis (Restra), Rencana Kerja (Renja), Penyusunan Indikator Kinerja Utama

Unit Kerja (IKU Unit Kerja) dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja;

- b) pengusulan Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS), Kebijakan Umum Anggaran serta Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara Perubahan (KUA PPAS Perubahan);
 - c) penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja yang meliputi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LKPPD), Laporan Realisasi Fisik dan Kegiatan Bulanan, Dokumen Rencana Tindak Pengendalian (RTP); dan
 - d) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
 - 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perencanaan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perencanaan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



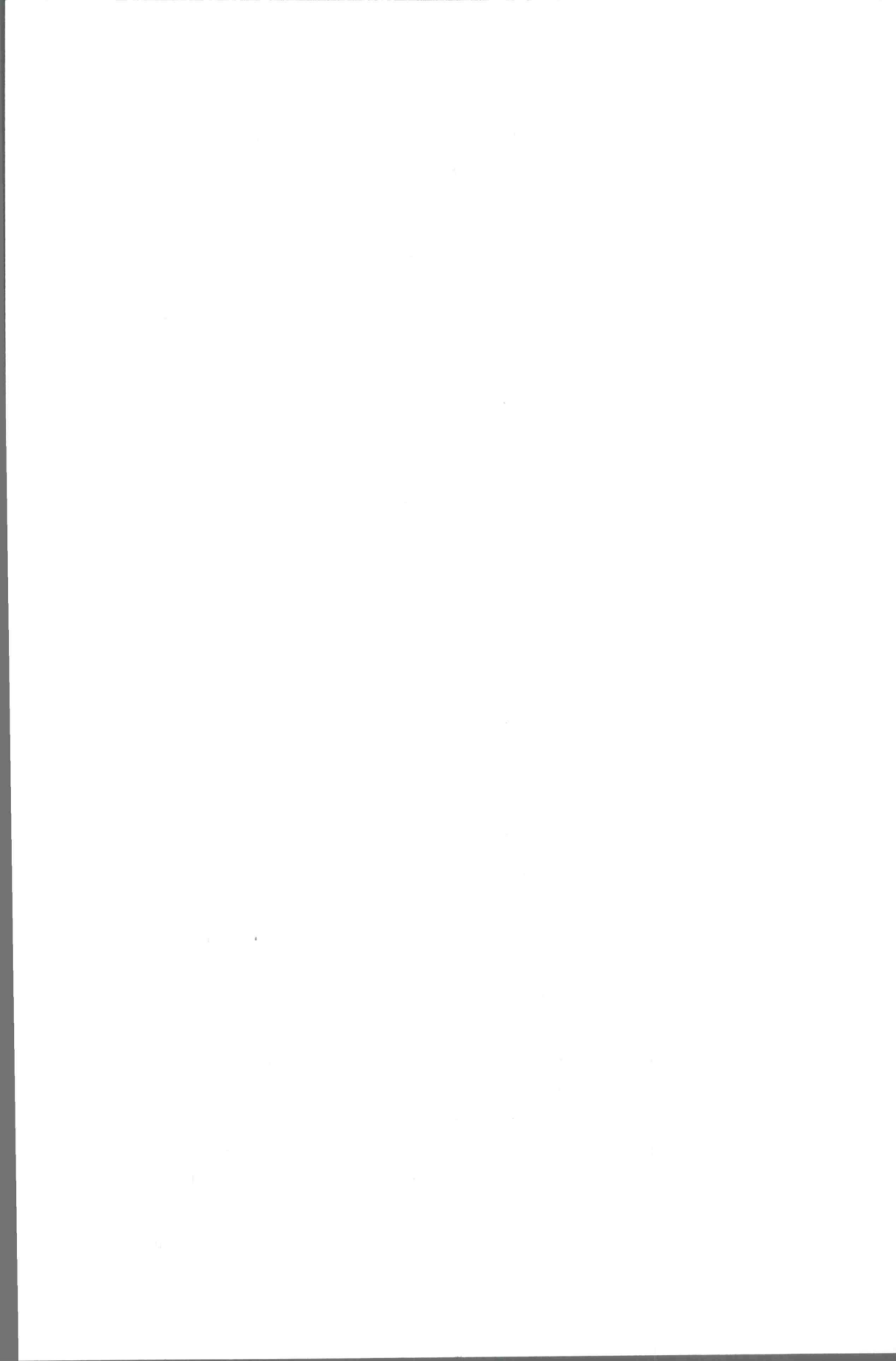
4. Nama Jabatan : Kasubag Keuangan
Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Keuangan yang meliputi kegiatan :
 - a) penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Rencana Kerja dan Anggaran Perubahan (RKAP), Pergeseran Anggaran dan Rancangan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan (DPAP);
 - b) pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c) pengelolaan Gaji dan penghasilan lain pegawai;
 - d) fasilitasi pemungutan pajak, penyetoran dan pelaporan pajak; dan
 - e) fasilitasi tindak lanjut hasil pemeriksaan bidang keuangan;
- 6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;
- 7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

- 8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

5. Nama Jabatan : Kasubag Umum dan Kepegawaian
Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretariat sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang meliputi:
 - a) kerumahtanggaan dan perlengkapan berupa perencanaan kebutuhan, penyediaan, pendistribusian, pemeliharaan dan atau penggunaan dan/atau penghapusan



perlengkapan, sarana dan prasarana penunjang kegiatan di lingkungan dinas;

b) pengelolaan kepegawaian berupa :

1. penyusunan analisis jabatan, ABK, dan evaluasi jabatan;
2. penyusunan formasi;
3. pemrosesan dan pengusulan administrasi kepegawaian (cuti, mutasi pegawai, diklat, gaji, tunjangan dan kesejahteraan, dan lain-lain); dan
4. ketatausahaan kepegawaian (pengelolaan daftar hadir, pengelolaan administrasi, penjatuhan disiplin pegawai, pengelolaan SKP, Penilaian Prestasi Kerja, penghimpunan bahan evaluasi dan penilaian Reformasi Birokrasi dan lain-lain);

c) organisasi dan tatalaksana Penyusunan Standar Operasional Prosedur, Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat, Fasilitasi Penataan Kelembagaan, Pengusulan atau Pemrosesan Pendelegasian Kewenangan, dan lain-lain;

d) pelayanan administrasi persuratan berupa penerapan tata naskah dinas, persuratan dan lain-lain; dan

e) penyelenggaraan hukum, kehumasan, keprotokolan, kearsipan dan perpustakaan;

6) melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya kualitas kegiatan yang sesuai;

7) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

8) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai

bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- 9) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 10) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

6. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pengendalian Penduduk

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk berdasarkan program kerja Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pengendalian Penduduk secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) advokasi dan komunikasi informasi dan edukasi;
 - b) pendayagunaan penyuluh KB; dan
 - c) data dan informasi;

- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pengendalian Penduduk serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

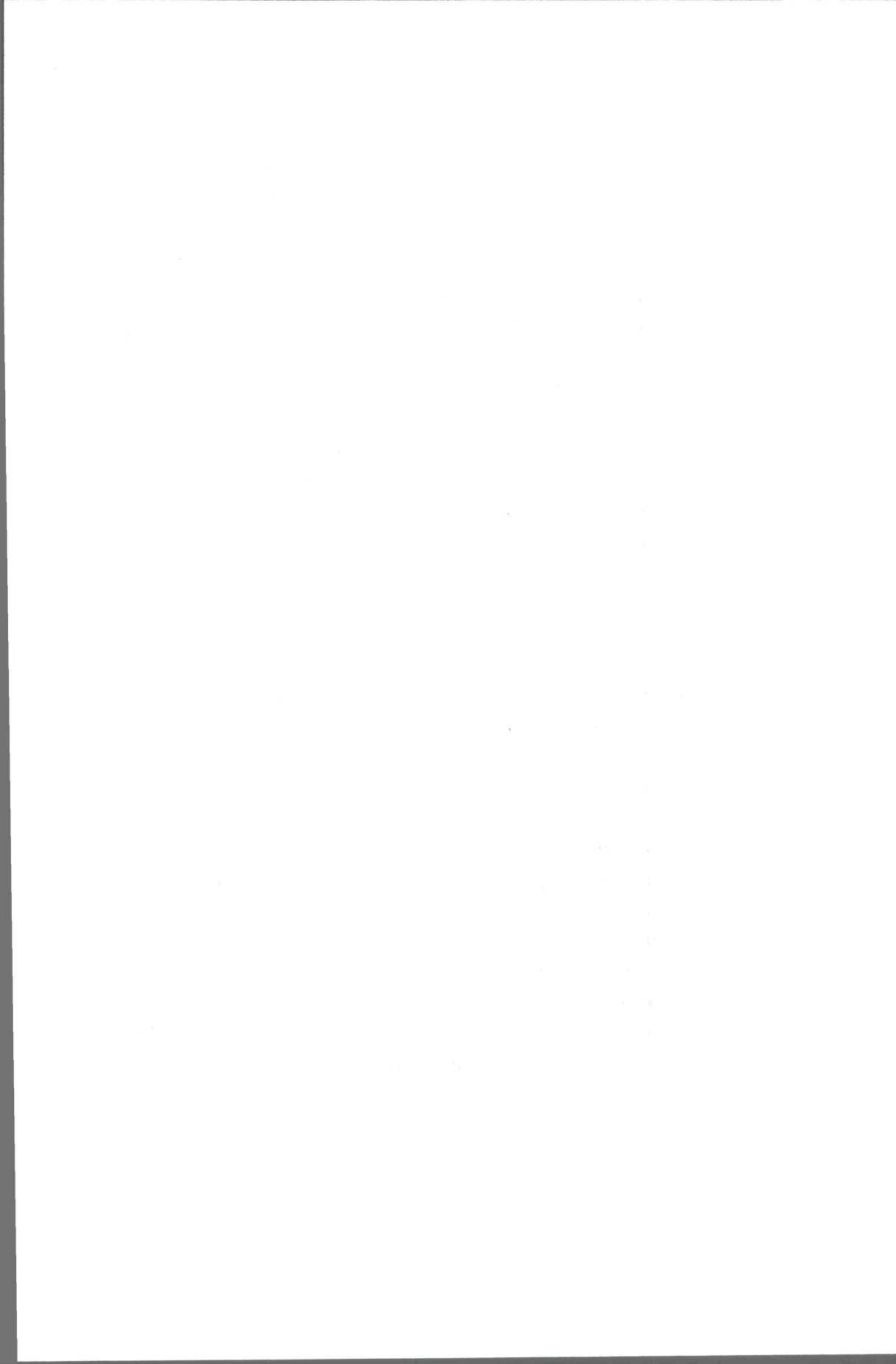
7. Nama Jabatan : Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi
Informasi dan Edukasi

Uraian Tugas

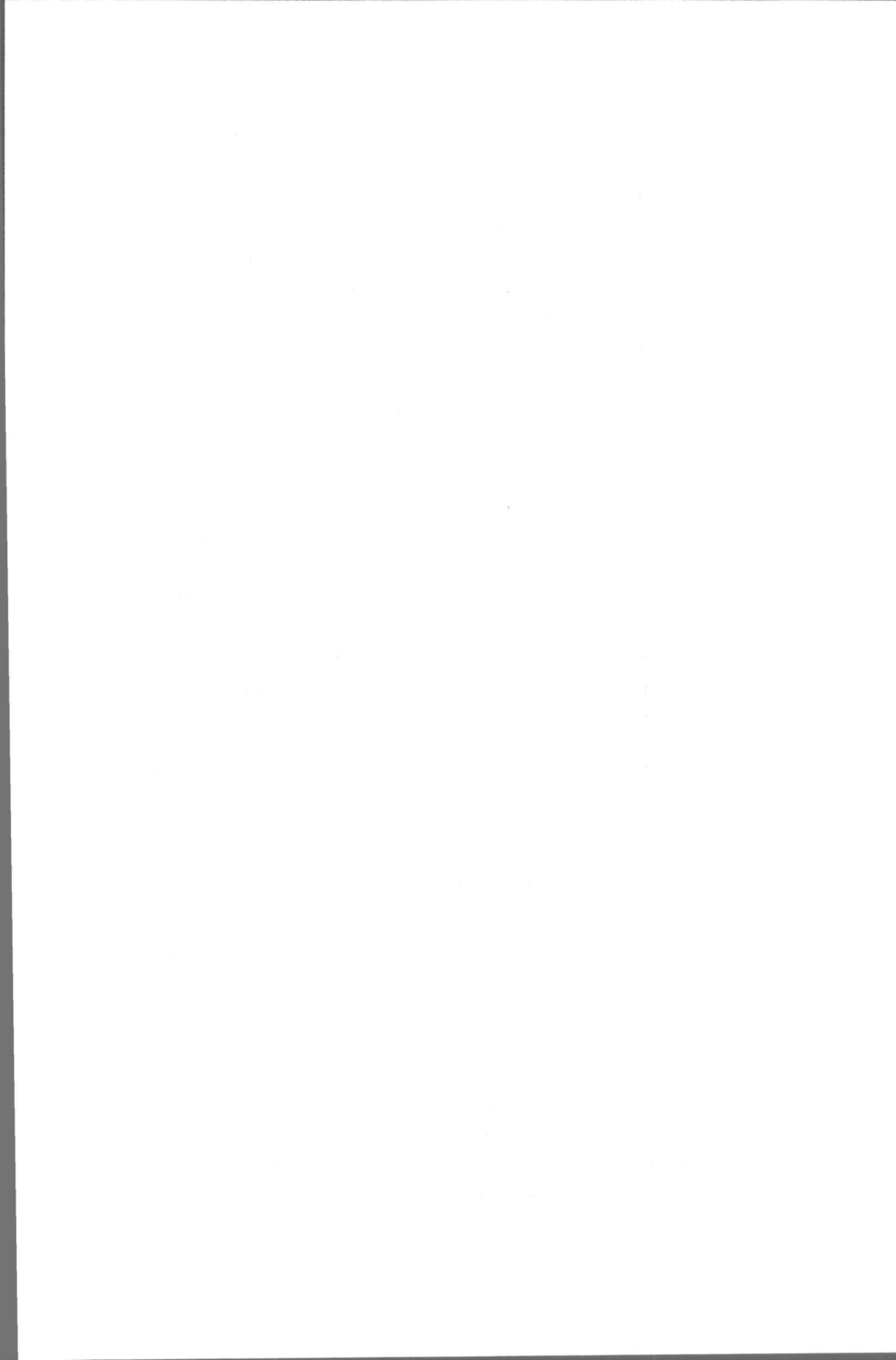
- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan

Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB serta program KKBPK sesuai dengan kearifan budaya lokal;
 - b) advokasi program KKBPK kepada stakeholders dan mitra kerja;
 - c) promosi dan KIE program KKBPK melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang;
 - d) penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program KKBPK;
 - e) pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB;
 - f) penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal;
 - g) penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan non formal sesuai dengan isu lokal kabupaten;
 - h) advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, jalur non formal dan informal;
 - i) implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal, non formal serta jalur informal di kelompok masyarakat binaan; dan



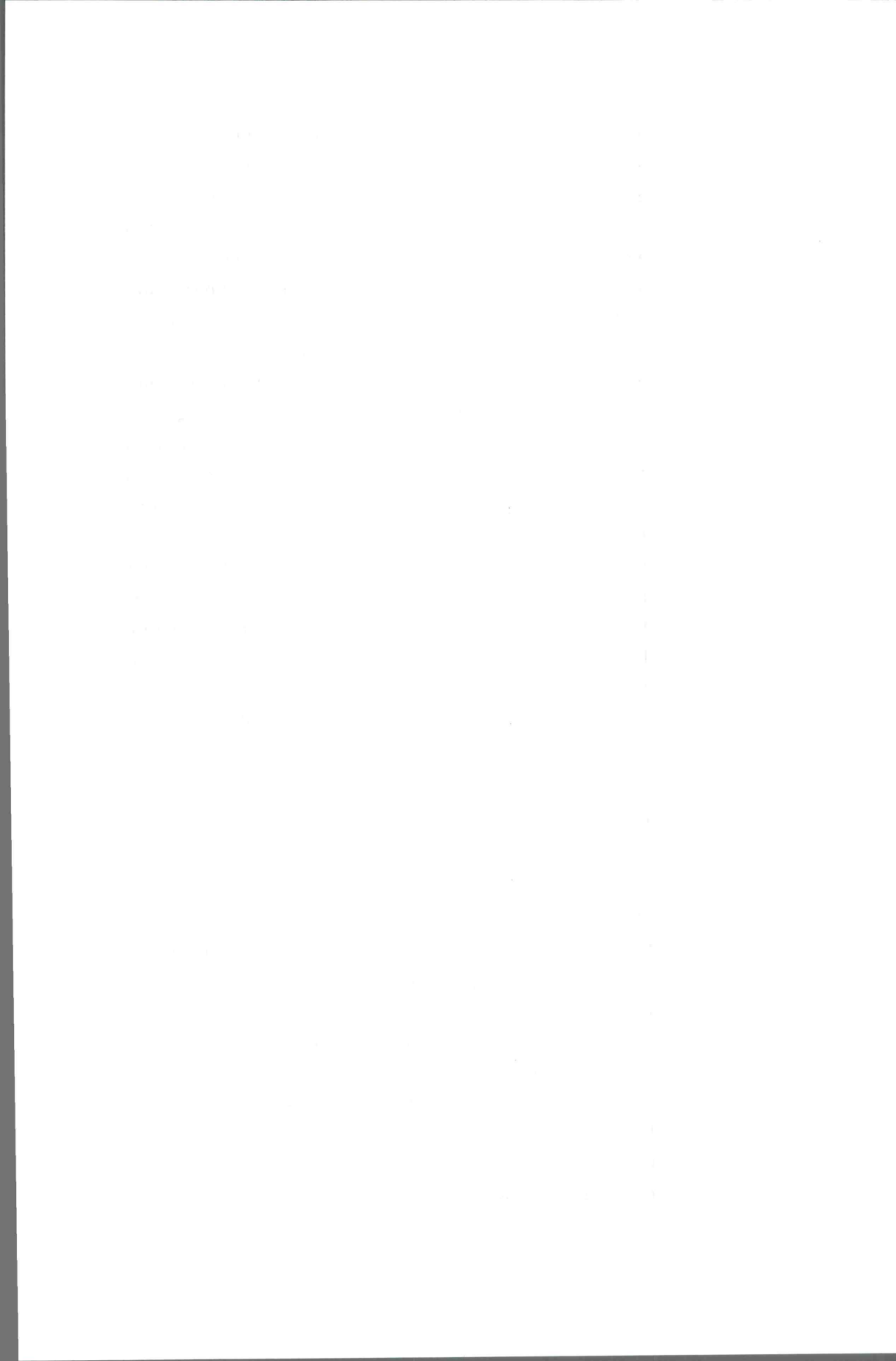
- j) pelaksanaan advokasi dan sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan SUB Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan SUB Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan SUB Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan SUB Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja SUB Koordinator Advokasi dan Komunikasi Informasi dan Edukasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



8. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pendayagunaan Penyuluh KB

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pendayagunaan Penyuluh KB berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Koordinator Pendayagunaan Penyuluh KB yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pendayagunaan tenaga penyuluh KB, petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
 - b) pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluh KKBPK;
 - c) pembinaan IMP dan program KKBPK di lini lapangan oleh PKB/PLKB;
 - d) penguatan pelaksanaan penyuluhan, penggerakan, pelayanan dan pengembangan program KKBPK untuk petugas keluarga berencana/penyuluh lapangan keluarga berencana (PKB/PLKB);
 - e) Penggerakan kader institusi masyarakat pedesaan;
 - f) Pengendalian program KKBPK; dan
 - g) Pelaksanaan rapat pengendalian program KKBPK;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan SUub Koordinator Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin

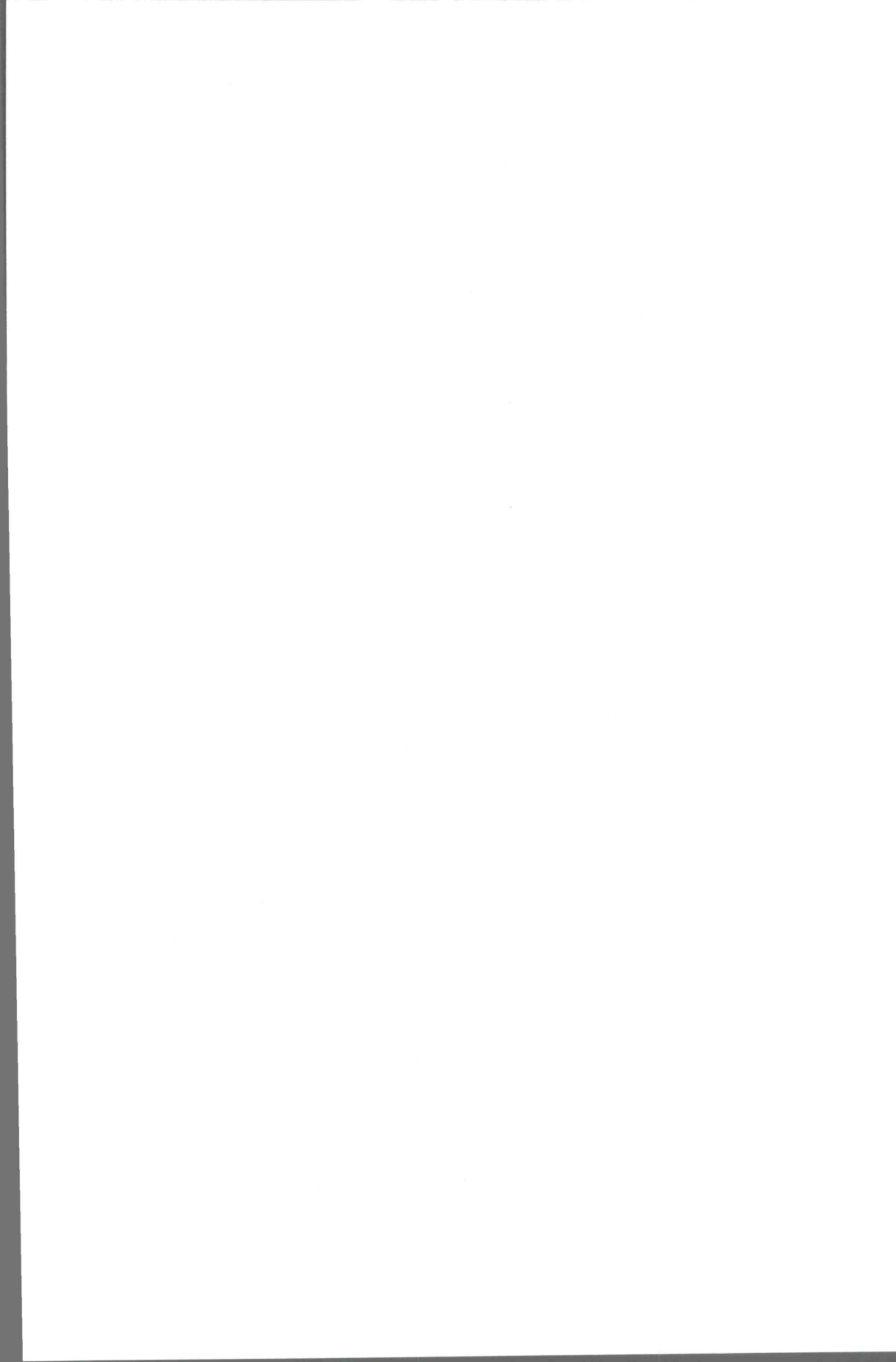


- kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pendayagunaan Penyuluh KB serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pendayagunaan Penyuluh KB sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

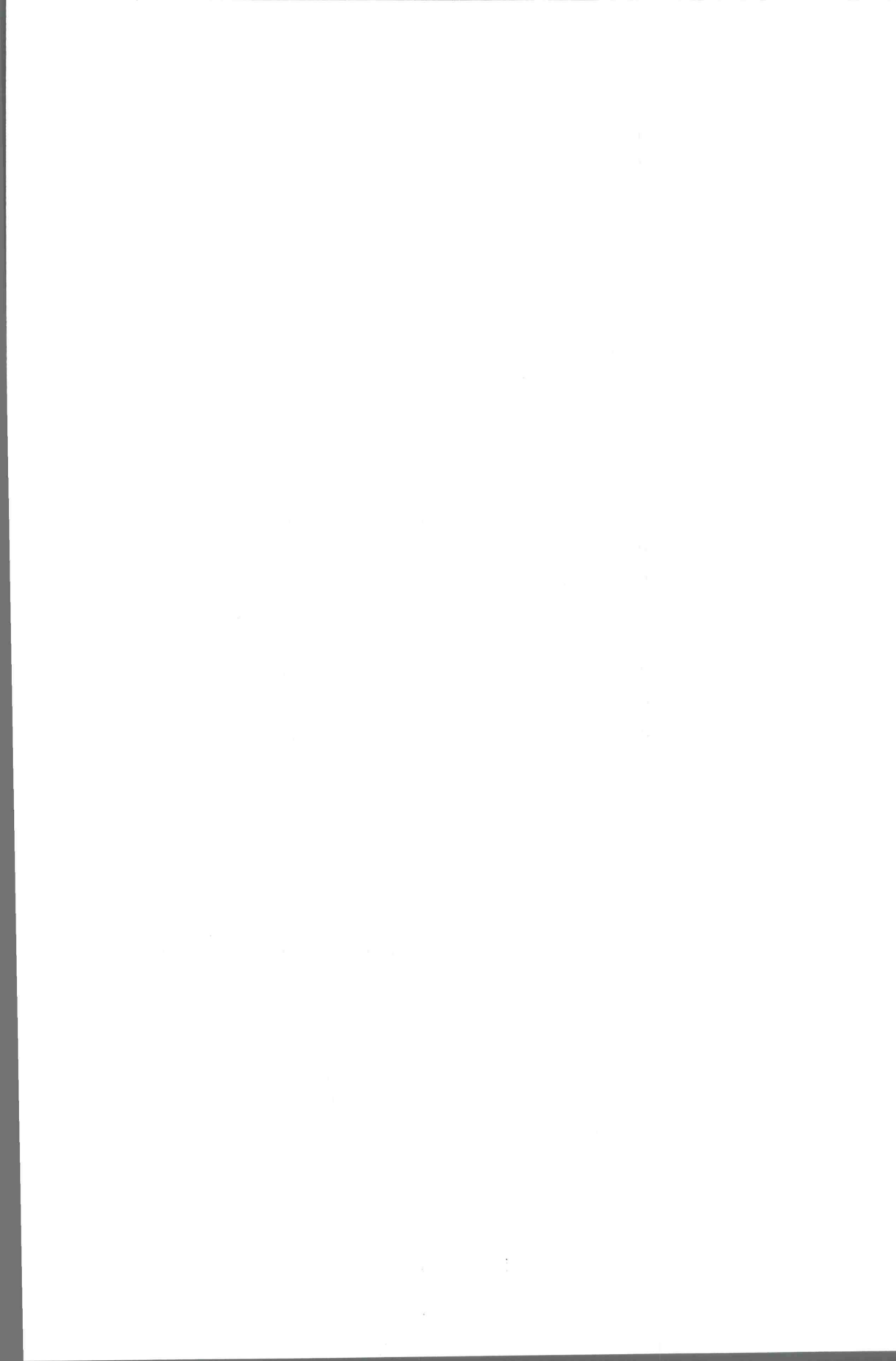
9. Nama Jabatan : Sub Koordinator Data dan Informasi

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi berdasarkan rencana operasional Bidang Pengendalian Penduduk sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Data dan Informasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Data dan Informasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;



- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Data dan Informasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah provinsi dengan pemerintah daerah kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - b) penyerasian kebijakan pembangunan daerah kabupaten terhadap kependudukan keluarga berencana dan pembangunan keluarga (program KKBPK);
 - c) penyusunan dan pemanfaatan grand design pembangunan kependudukan (GDPK) tingkat kabupaten;
 - d) pelaksanaan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan;
 - e) pelaksanaan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan;
 - f) pelaksanaan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga; dan
 - g) pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan daerah;
7. melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
8. melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
9. memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;

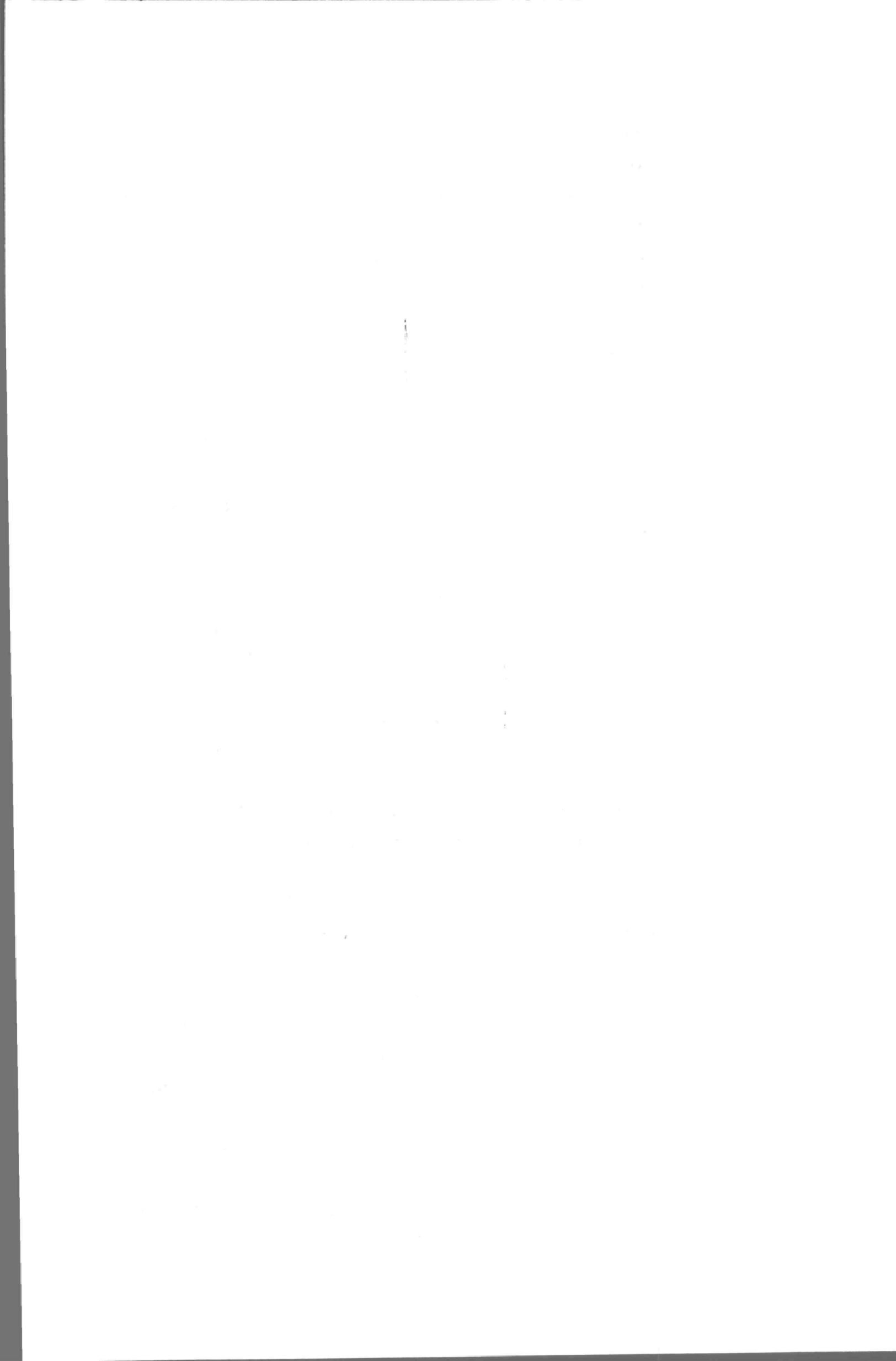


10. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Data dan Informasi serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
11. melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Data dan Informasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
12. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

10. Nama Jabatan : Kepala Bidang Keluarga Berencana

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Keluarga Berencana serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Keluarga Berencana secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Keluarga Berencana dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) Pelayanan KB; dan
 - b) Keluarga Sejahtera;

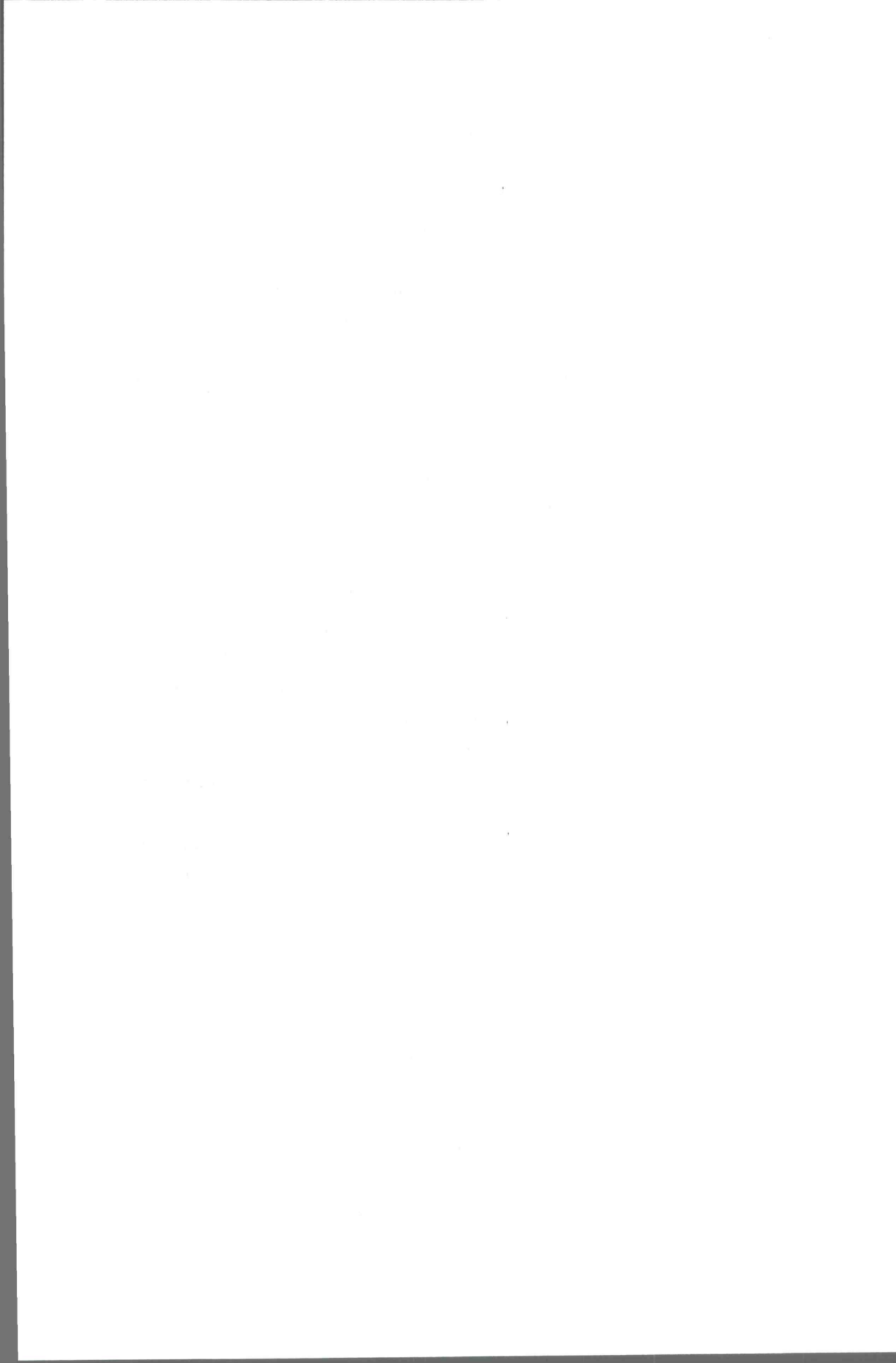


- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Keluarga Berencana serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

11. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pelayanan KB

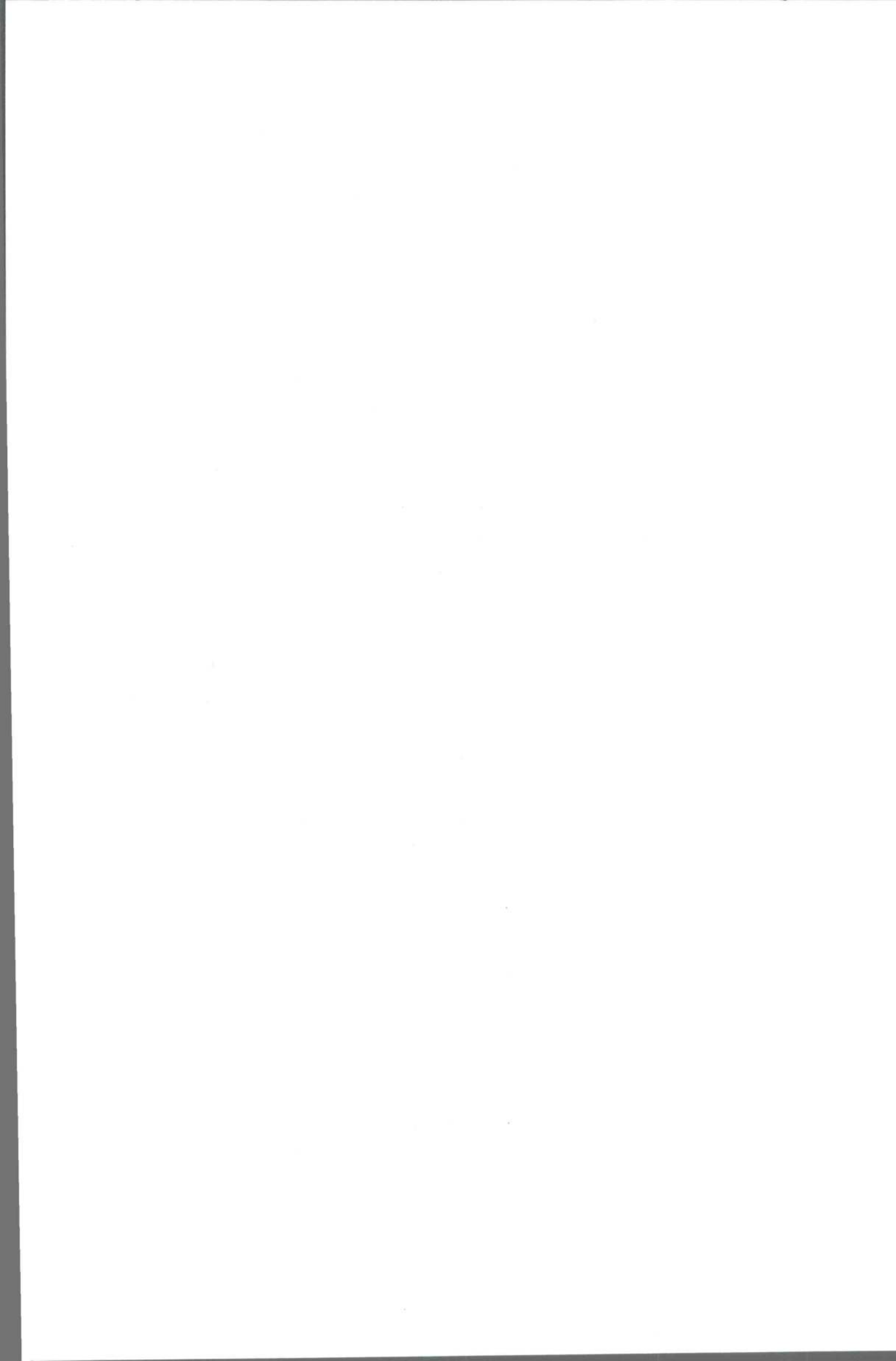
Uraian Tugas :

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan KB berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan KB sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan KB sesuai dengan tugas dan



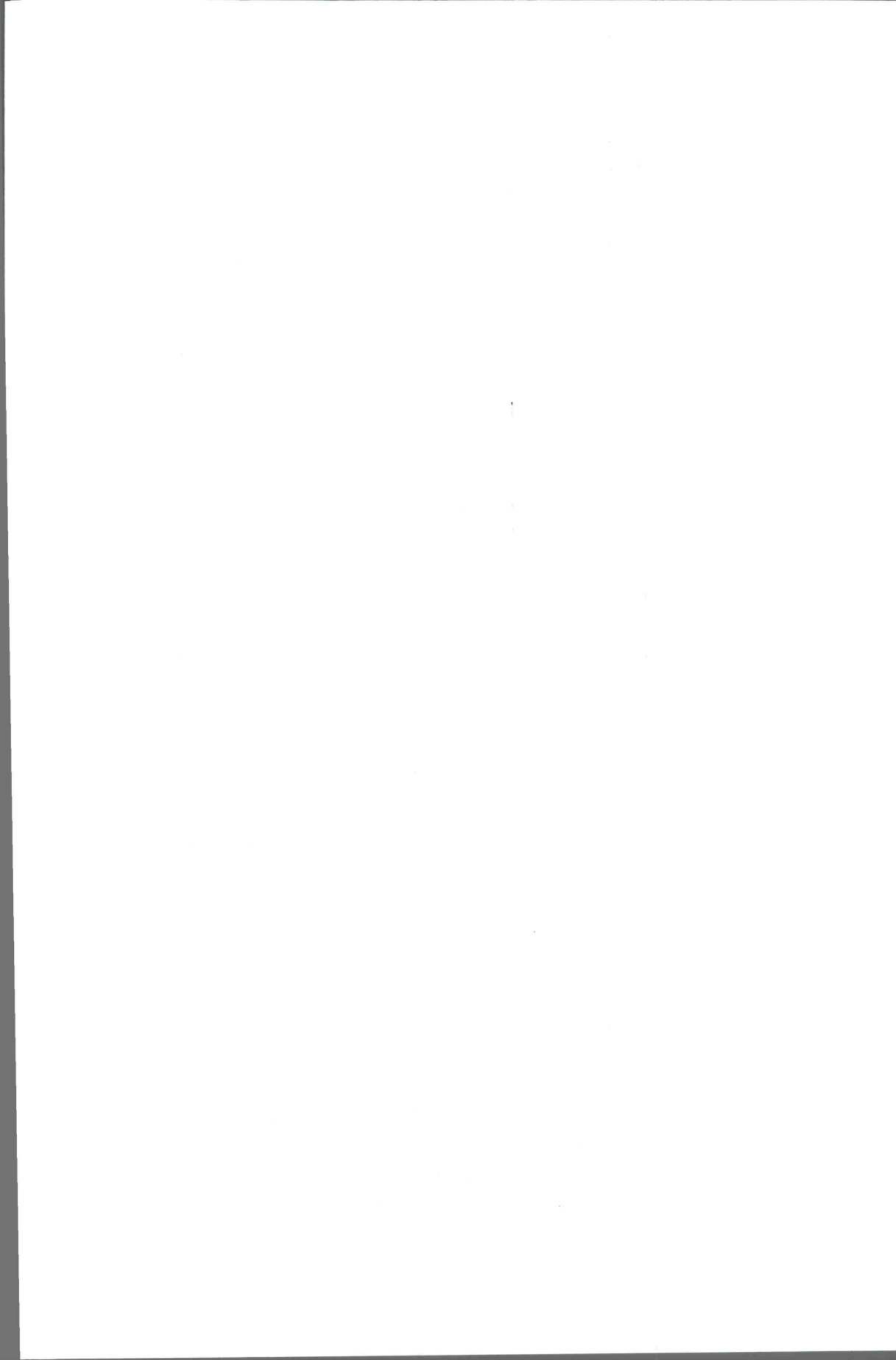
tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pelayanan KB sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan KB yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pelaksanaan mekanisme operasional program KKBPK melalui Rapat Koordinasi Kecamatan (Rakorcam), Rapat Koordinasi Desa (Rakordes), dan Mini Lokakarya (Minilok);
 - b) pelaksanaan penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB;
 - c) pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di daerah;
 - e) pelaksanaan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
 - f) pelaksanaan peningkatan kesertaan penggunaan metode kontrasepsi jangka panjang (MKJP);
 - g) pelaksanaan penyusunan rencana kebutuhan alat dan obat kontrasepsi (Alokon) dan sarana penunjang pelayanan KB;
 - h) pelaksanaan penyediaan sarana penunjang pelayanan KB;
 - i) pelaksanaan pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB;
 - j) pelaksanaan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya;
 - k) pelaksanaan promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak – hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan;
 - l) pelaksanaan peningkatan kompetensi tenaga



pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

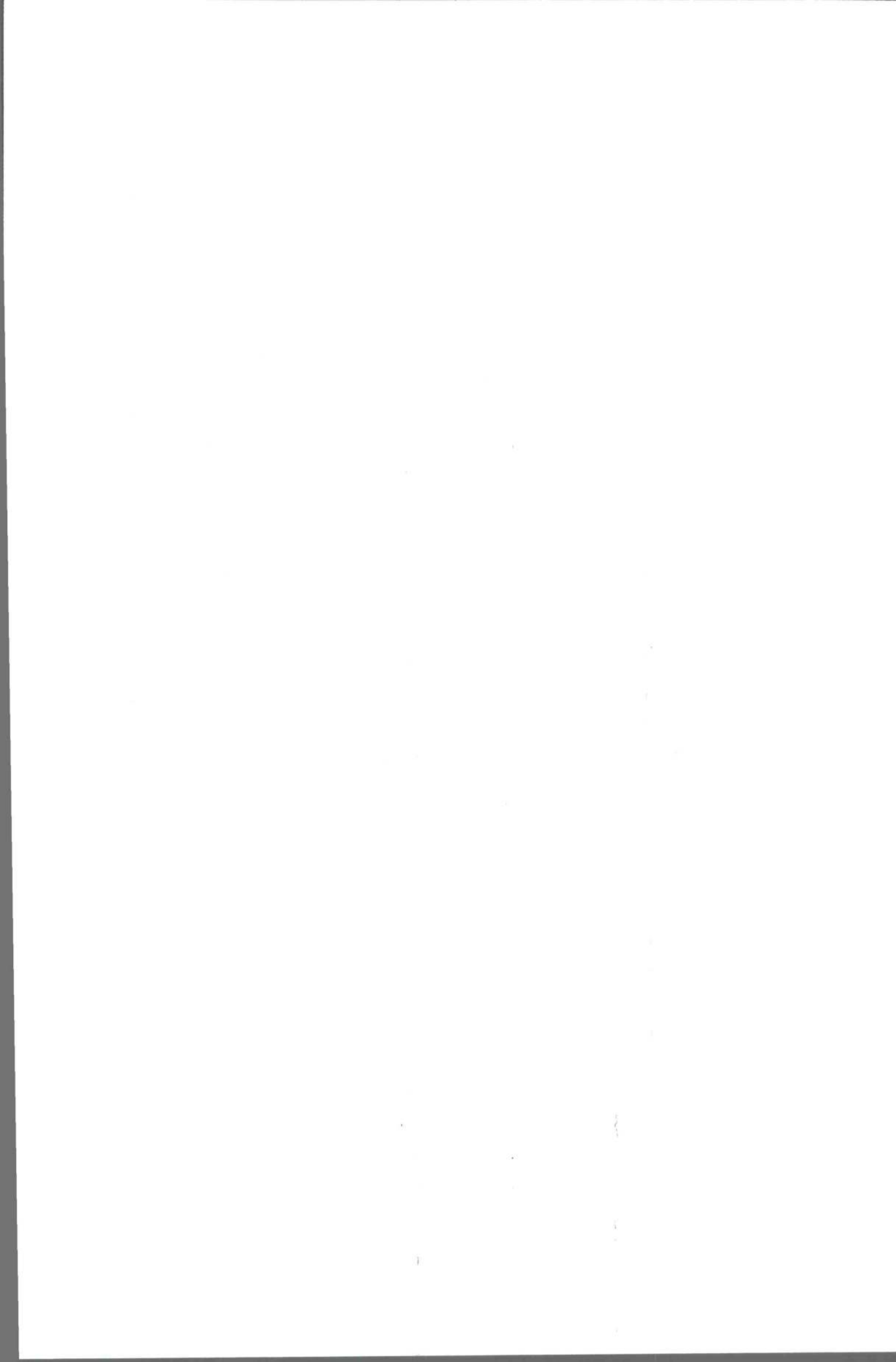
- m) pelaksanaan dukungan operasional pelayanan KB bergerak;
 - n) pelaksanaan dan promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran;
 - o) pelaksanaan peningkatan kesertaan KB pria;
 - p) integrasi pembangunan lintas sektor, pelaksanaan dan pengelolaan program KKBPK dan pembinaan terpadu di kampung KB; dan
 - q) pengadaan sarana kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga /UPPKS);
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pelayanan KB sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pelayanan KB serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pelayanan KB sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



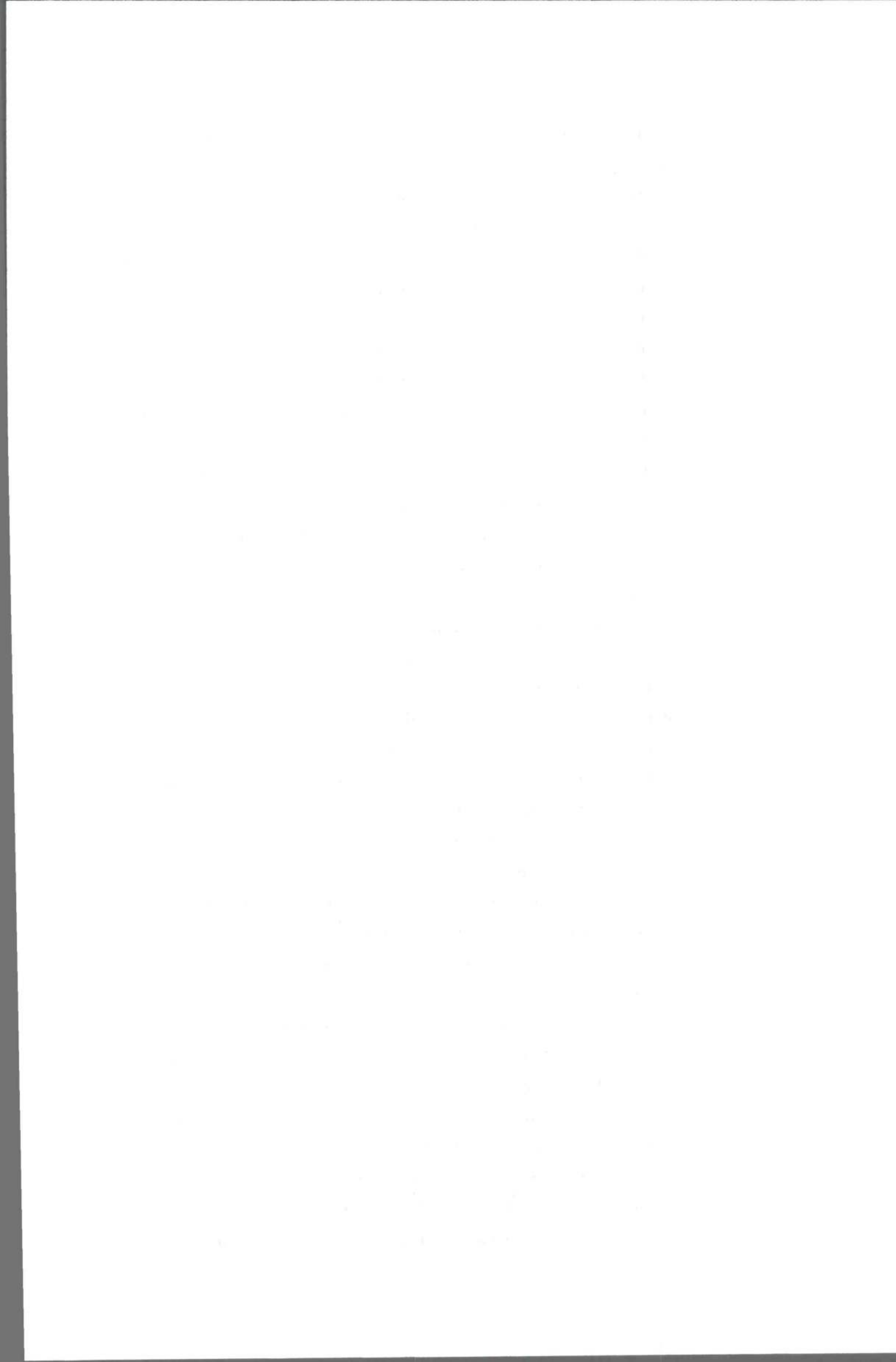
12. Nama Jabatan : Sub Koordinator Keluarga Sejahtera

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Keluarga Sejahtera berdasarkan rencana operasional Bidang Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Keluarga Sejahtera sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Koordinator Keluarga Sejahtera yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b) pelaksanaan Hari Keluarga Nasional (Harganas);
 - c) pembentukan kelompok ketahanan dan kesejahteraan keluarga Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Pusat Informasi dan Konseling Remaja (PIK-R) Bina Keluarga Lansia (BKL), Unit Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) dan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga ;
 - d) orientasi /pelatihan teknis pengelola, pelaksana kader ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR,BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga /UPPKS;
 - e) penyediaan biaya operasional bagi pengelola, pelaksana (kader), dan kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga/ UPPKS;



- f) promosi dan sosialisasi kelompok kegiatan ketahanan dan kesejahteraan keluarga (BKB, BKR, BKL, PPKS, PIK-R dan pemberdayaan ekonomi keluarga /UPPKS dan (menjadi orang tua hebat, generasi berencana, kelanjutusiaan serta pengelolaan ekonomi keluarga;
 - g) advokasi, sosialisasi dan promosi IPK;
 - h) penyediaan dan pengembangan materi IPK;
 - i) penyerasian kebijakan dalam pelaksanaan program yang mendukung tercapainya IPK; dan
 - j) pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan SUB Koordinator Keluarga Sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan SUB Koordinator Keluarga Sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan SUB Koordinator Keluarga Sejahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan SUB Koordinator Keluarga Sejahtera serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja SUB Koordinator Keluarga Sejahtera sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



13. Nama Jabatan : Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Pemberdayaan Perempuan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) kualitas hidup perempuan; dan
 - b) perlindungan hak perempuan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai

The first part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $f(x)$ defined by the equation $f(x) = \sum_{n=0}^{\infty} a_n x^n$, where $a_n = \frac{1}{n!}$. It is shown that $f(x)$ is an entire function and that $f(x) = e^x$. The second part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $g(x)$ defined by the equation $g(x) = \sum_{n=0}^{\infty} b_n x^n$, where $b_n = \frac{1}{n!}$. It is shown that $g(x)$ is an entire function and that $g(x) = e^x$. The third part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $h(x)$ defined by the equation $h(x) = \sum_{n=0}^{\infty} c_n x^n$, where $c_n = \frac{1}{n!}$. It is shown that $h(x)$ is an entire function and that $h(x) = e^x$.

The fourth part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $k(x)$ defined by the equation $k(x) = \sum_{n=0}^{\infty} d_n x^n$, where $d_n = \frac{1}{n!}$. It is shown that $k(x)$ is an entire function and that $k(x) = e^x$. The fifth part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $l(x)$ defined by the equation $l(x) = \sum_{n=0}^{\infty} e_n x^n$, where $e_n = \frac{1}{n!}$. It is shown that $l(x)$ is an entire function and that $l(x) = e^x$. The sixth part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $m(x)$ defined by the equation $m(x) = \sum_{n=0}^{\infty} f_n x^n$, where $f_n = \frac{1}{n!}$. It is shown that $m(x)$ is an entire function and that $m(x) = e^x$.

The seventh part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $n(x)$ defined by the equation $n(x) = \sum_{n=0}^{\infty} g_n x^n$, where $g_n = \frac{1}{n!}$. It is shown that $n(x)$ is an entire function and that $n(x) = e^x$. The eighth part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $o(x)$ defined by the equation $o(x) = \sum_{n=0}^{\infty} h_n x^n$, where $h_n = \frac{1}{n!}$. It is shown that $o(x)$ is an entire function and that $o(x) = e^x$. The ninth part of the paper is devoted to the study of the properties of the function $p(x)$ defined by the equation $p(x) = \sum_{n=0}^{\infty} i_n x^n$, where $i_n = \frac{1}{n!}$. It is shown that $p(x)$ is an entire function and that $p(x) = e^x$.

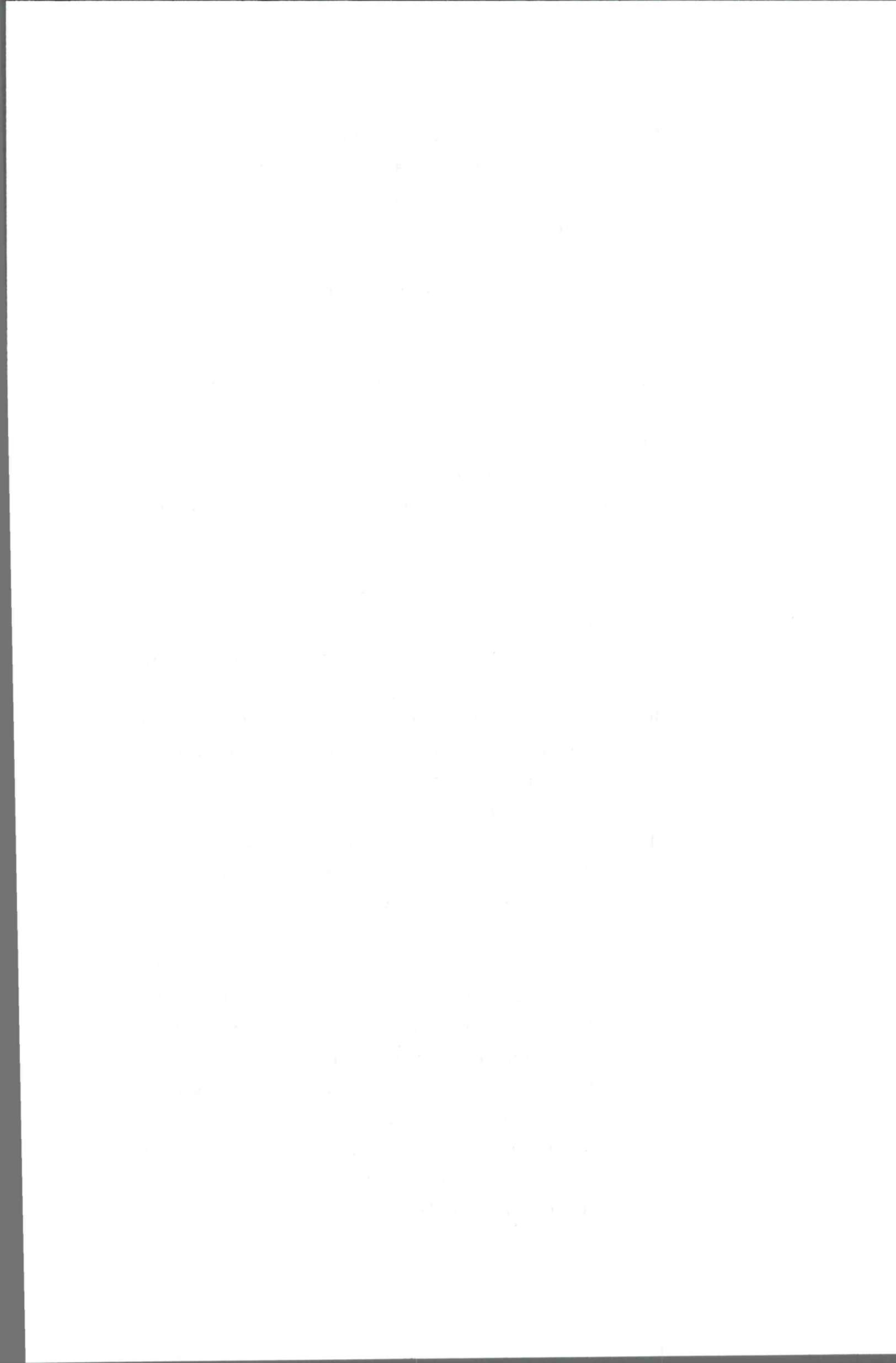
dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;

- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Nama Jabatan : Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan
Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender;

- b) pelaksanaan dan advokasi pengarusutamaan gender termasuk Perencanaan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
 - c) evaluasi pelaksanaan pengarusutamaan gender dalam ranagka mencapai Anugrah Parahita Ekapraya (APE);
 - d) pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
 - e) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - f) peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG);
 - g) pelaksanaan komunikasi, informasi dan edukasi kesetaraan gender; dan
 - h) pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi gender dan anak;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;



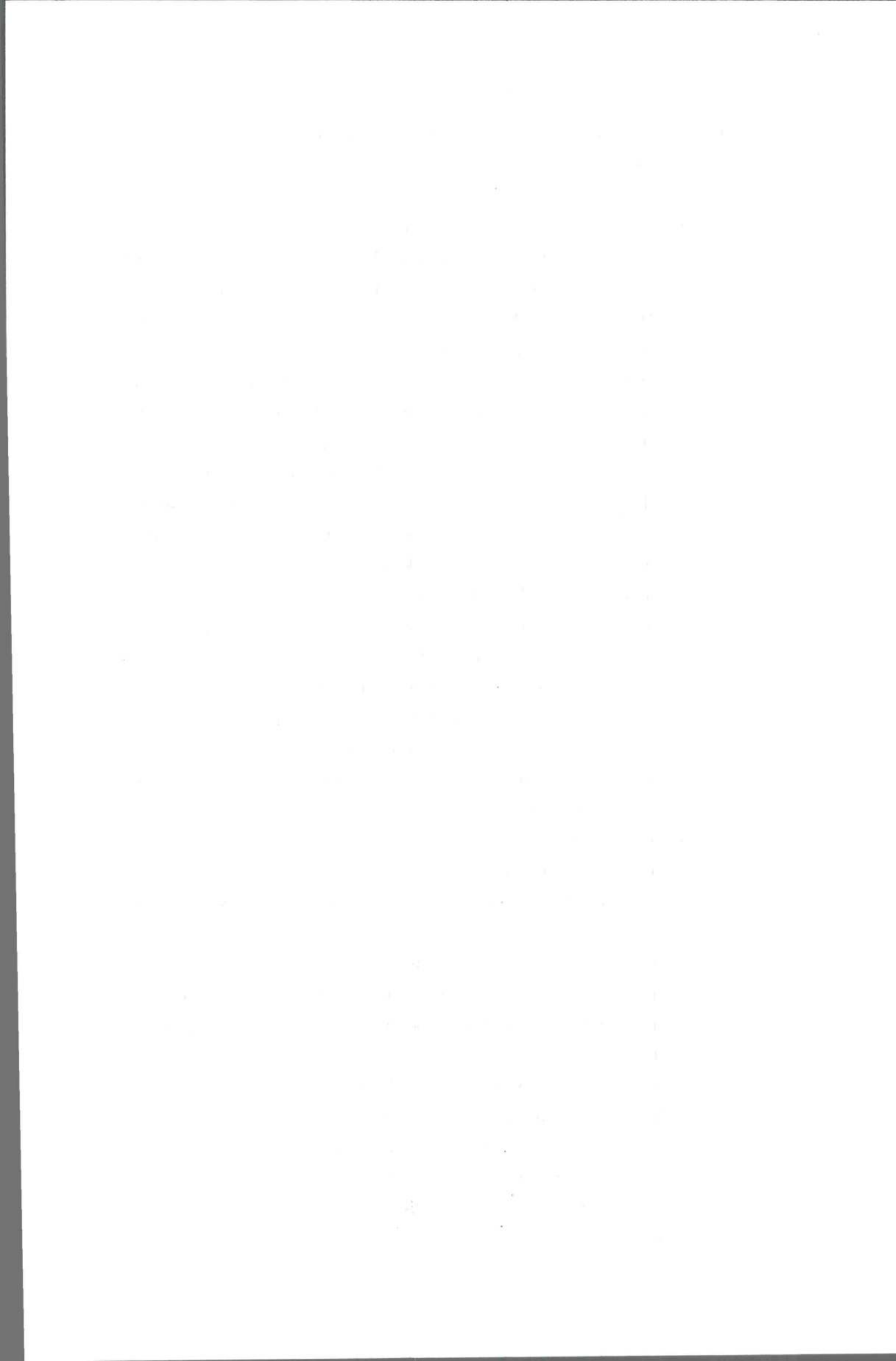
- 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Kualitas Hidup Perempuan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

15. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan berdasarkan rencana operasional Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
 - a) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;

- b) pelaksanaan dan advokasi perlindungan hak perempuan di daerah;
 - c) evaluasi pelaksanaan perlindungan hak perempuan di daerah;
 - d) peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan; dan
 - e) pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi kebijakan, kajian perlindungan perempuan;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan
 - 11) laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 12) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perlindungan Hak Perempuan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 13) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



16. Nama Jabatan: Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

Uraian Tugas

- 1) menyusun rencana operasional Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak Dinas Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 2) mendistribusikan tugas kepada bawahannya sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- 3) memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- 4) menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- 5) merumuskan, mengkoordinasikan dan membimbing pelaksanaan kebijakan teknis dan program kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam pelaksanaan kewenangan pemerintah daerah terkait :
 - a) perlindungan anak; dan
 - b) pemenuhan hak anak;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dalam pelaksanaan kewenangan pemerintahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 9) memvalidasi administrasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin tertib administrasi;
- 10) mengevaluasi pelaksanaan kebijakan dan program kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak serta pelaksanaan tugas bawahan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 11) menyusun laporan pelaksanaan kebijakan dan program kerja sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Nama Jabatan : Sub Koordinator Perlindungan Anak

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Anak berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Anak yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a. pencegahan kekerasan terhadap anak;



- b. pelaksanaan dan advokasi kebijakan terhadap program dan kegiatan perlindungan khusus anak;
 - c. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e. penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
 - f. pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi kebijakan dan kajian perlindungan khusus anak;
- 7) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 8) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
 - 9) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
 - 10) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Perlindungan Anak serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - 11) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Perlindungan Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
 - 12) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.



18. Nama Jabatan : Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak

Uraian Tugas

- 1) merencanakan kegiatan Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak berdasarkan rencana operasional Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak sebagai pedoman pelaksanaan;
- 2) membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan untuk memperlancar pelaksanaan tugas;
- 3) membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- 4) memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- 5) menyusun rumusan kebijakan teknis dan mengendalikan kegiatan Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak yang meliputi kegiatan terkait dengan:
 - a) pencegahan kekerasan terhadap anak;
 - b) pelaksanaan dan advokasi kebijakan terhadap program dan kegiatan perlindungan khusus anak;
 - c) penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d) peningkatan kapasitas SDM lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - e) penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus; dan
 - f) pelaksanaan sinkronisasi dan koordinasi kebijakan dan kajian perlindungan khusus anak;
- 6) melaksanakan pembinaan dan/atau fasilitasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;

- 7) melaksanakan supervisi dan/atau monitoring pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna menjamin kesesuaian pelaksanaan kebijakan dan program kerja;
- 8) memverifikasi pengadministrasian kegiatan Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga terwujud tertib administrasi;
- 9) mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak serta tugas di lingkungannya dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- 10) melaporkan pelaksanaan kinerja Sub Koordinator Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan yang akan datang; dan
- 11) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugasnya.

No.	JAN	PARAF
1	Sekda	
2	Asmin	
3	Kabag Hkm	
4	Kabag Org	

BUPATI BANYUMAS,


ACHMAD HUSEIN