



BUPATI LUWU TIMUR
PROVINSI SULAWESI SELATAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 43 TAHUN 2014
TENTANG

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM
PADA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
KABUPATEN LUWU TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LUWU TIMUR,

- Menimbang:
- a. bahwa dalam rangka memperjelas dan mempertegas kedudukan, peran dan tugas serta tanggungjawab masing-masing pegawai sesuai dengan prinsip pembagian habis tugas agar semua Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Luwu Timur memiliki kejelasan tugas sehingga pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Luwu Timur berjalan lebih berdayaguna dan berhasil guna;
 - b. bahwa untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pada Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur, selain Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Tertentu, perlu dilakukan penataan Jabatan Fungsional Umum;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum Pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Luwu Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Luwu Timur dan Kabupaten Mamuju Utara di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 27, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4270);
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844); *SH*

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2011 tentang Pedoman Jabatan Fungsional Umum Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 1);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 4 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Inspektorat, Bappeda Dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2008 Nomor 4) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2013 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2013 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 79); 9

14. Peraturan Bupati Luwu Timur Nomor 11 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2014 Nomor 11);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA BADAN KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN LUWU TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Luwu Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah Sebagai Unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Luwu Timur.
4. Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan adalah Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Luwu Timur.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Luwu Timur.
7. Tugas Pokok adalah Ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
8. Rincian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas jabatan yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja dalam kondisi tertentu.
9. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
10. Nama-nama jabatan fungsional Umum adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan dibawah eselon IV.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

Kedudukan Jabatan Fungsional Umum adalah sebagaimana diatur dalam Keputusan Bupati Luwu Timur Nomor 13/I/Tahun 2014 tentang Penetapan Nama-Nama Jabatan Fungsional Umum di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Luwu Timur.

BAB III

TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS

Pasal 3

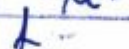
Tugas Pokok dan Rincian Tugas Jabatan Fungsional Umum di lingkungan Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Luwu Timur sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini. *Sh*

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur. 4

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	
ASISTEN I	
KABAG.	
KASUBAG.	

Ditetapkan di Malili
pada tanggal 3 September 2014

BUPATI LUWU TIMUR,



ANDI HATTA M.

Diundangkan di Malili
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR,



BAHRI SULI

BERITA DAERAH KABUPATEN LUWU TIMUR TAHUN 2014 NOMOR 43

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI LUWU TIMUR
NOMOR 43 / IX /TAHUN 2014
TENTANG
TUGAS POKOK DAN RINCIAN TUGAS
JABATAN FUNGSIONAL UMUM PADA BADAN
KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN KABUPATEN LUWU TIMUR

**BADAN KELUARGA BERENCANA
DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

a. Penyusun Rencana Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka Penyusun rencana Program dan anggaran berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data Penyusun rencana Program Sub Bagian Perencanaan;
 - b) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan, pengelolaan, penyajian rencana kegiatan dan anggaran;
 - c) mengumpulkan bahan dan data dalam rangka penyusunan daftar usulan kegiatan (DUK) pada masing-masing bidang;
 - d) mengumpulkan bahan dan data penyajian program dan pelaporan tugas-tugas bidang;
 - e) melaksanakan koordinasi dan konsultasi terhadap unit kerja terkait; dan
 - f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

b. Pengelola Laporan Kegiatan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penyiapan bahan dan data dalam rangka penyusunan pelaporan tugas-tugas bidang berdasarkan pedoman yang berlaku agar tercipta kelancaran tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan bahan pengelolaan, penyajian laporan tugas-tugas bidang;
 - b) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (LAKIP);
 - c) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi;
 - d) mengumpulkan bahan dan data serta mengolah bahan konsultasi terhadap unit kerja terkait penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

c. Pengumpul dan Pengolah Data Pelaksanaan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima, mengumpulkan, dan mengelompokkan bahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memperoleh bahan kegiatan program kerja. SM

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima dan mengumpulkan data pelaksanaan anggaran berdasarkan prosedur yang ditentukan untuk tindakan selanjutnya;
- b) mengelompokkan data pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk memudahkan perolehan data yang dibutuhkan;
- c) mencatat perkembangan kegiatan dan permasalahan data yang terjadi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- d) menerima dan meneliti kebenaran data pelaksana anggaran berdasarkan bahan yang masuk sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan yang akan diprioritaskan;
- e) mengolah dan menyajikan data sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sesuai jenis penyelenggaraan dan permasalahan yang akan ditindaklanjuti;
- f) menyiapkan konsep data pelaksanaan anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyelenggaraan koordinasi perencanaan dan pembinaan;
- g) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

d. Penyusun Bahan Rencana Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Melaksanakan penatausahaan program dengan mengadministrasikan usulan RKA dan laporan pelaksanaan kegiatan, mengarsipkan dan menyajikan informasi pelaksanaan program.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menginventarisasi data/bahan usulan kegiatan dan penanganan rencana pelaksanaan program sesuai dengan Rencana Tahunan;
 - b) menyiapkan dokumen dan pedoman/petunjuk teknis dan memproses bahan usulan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c) menyusun konsep surat dan naskah dinas lain yang berkaitan dengan program bantuan Pemerintah Pusat;
 - d) mengadministrasikan laporan realisasi pelaksanaan program unitkerja;
 - e) mengelola arsip program dan hasil pelaksanaan program unit kerja;
 - f) memberikan layanan informasi administrasi program kepada unit kerja;
 - g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan arahan atasan.

e. Pengaplikasi Program

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Perencanaan
2. TUGAS POKOK : Menerima dan mempelajari, serta mengaplikasikan program kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
3. Rincian Tugas :
 - a) menerikma dan memeriksa objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk diproses lebih lanjut;
 - b) mempelajari objek kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan; *SA*

- c) menata objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- d) mengkonsultasikan kendala proses penataan program/objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, untuk mencapai hasil yang diharapkan;
- e) mengevaluasi pelaksanaan penataan objek kerja dengan cara membandingkan antara rencana dengan dengan pelaksanaan penataan objek kerja sebagai bahan perbaikan selanjutnya;
- f) membuat laporan pelaksanaan dan hasil kegiatan terhadap atasan; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperitahkan oleh pimpinan.

f. Penatausaha Laporan Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan Memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan peraturan perundangan berlaku untuk menghindari kesalahan dan Mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
 - b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban, bukti pengeluaran dan laporan di lingkup Badan untuk bahan verifikasi;
 - c) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggung jawaban Bendahara disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) mengoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan;
 - e) memeriksa laporan keuangan lingkup Badan atas perintah pimpinan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan atau penyimpangan dalam penggunaan uang, guna diadakan perbaikan lebih lanjut;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

g. Bendahara Pengeluaran

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
- 2. TUGAS POKOK : Menyimpan, membayarkan uang sesuai bukti-bukti, membukukan setiap mutasi keuangan, memungut dan menyetorkan pajak-pajak serta membuat laporan keuangan berdasarkan standar, pedoman dan prosedur kerja dan peraturan perundangan yang berlaku.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas perbendaharaan;
 - b) membuat SPP-UP, SPP-GUP dan SPP-TUP dengan teliti dan benar untuk diajukan kepada Pejabat Penguji/Penerbit SPM;
 - c) melakukan pembukuan atas setiap mutasi keuangan yang dikelola dengan teliti dan benar; 

- d) meneliti dan mencermati keabsahan kelengkapan bukti-bukti dan surat-surat pertanggung jawaban yang masuk sebagai bahan pembayaran;
- e) membuat Laporan Keuangan atas pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan;
- f) melakukan pembayaran uang atas tagihan dengan kelengkapan bukti-bukti dan telah disetujui oleh pimpinan;
- g) memungut, membukukan dan menyetorkan pajak-pajak atas tagihan yang dibayar;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

h. Pengadministrasi Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menyusun bahan kelengkapan SPJ keuangan, setoran pajak, dan pelaporan administrasi keuangan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a. mengumpulkan data dan bahan pembuatan konsep perencanaan anggaran dan program pengelolaan keuangan;
 - b. membuat dokumen kelengkapan SPJ sebagai pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan;
 - c. menyiapkan data pembuatan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas pengadministrasi keuangan;
 - d. menyusun bahan SPJ beserta data pendukung administrasi keuangan setiap bulan;
 - e. menyediakan bahan pengajuan permohonan SPP untuk kelancaran pengambilan anggaran;
 - f. melaksanakan koordinasi tentang pembuatan bahan SPJ keuangan dengan unit kerja/pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas;
 - g. mengonsep laporan setoran pajak beserta kelengkapannya untuk mengetahui kewajiban pajak yang harus dibayarkan;
 - h. menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas pegawai negeri sipil dalam lingkup biro;
 - i. menyimpan dan merawat dokumen administrasi keuangan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - b) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

i. Pengumpul dan Pengolah Bahan Tanggapan Laporan Pemeriksaan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Pengumpulan dan Pengolah Bahan Tanggapan Laporan Pemeriksaan Keuangan. 4

3. RINCIAN TUGAS :

- a) meminta dan menghimpun data penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c) merekap data per Bidang berdasarkan anggaran yang akan di realisasi berdasarkan DPA dan Arus Kas Tahun Berjalan;
- d) membuat Daftar Realisasi anggaran perbulan perkegiatan per bidang;
- e) menerima dan mencatat tanggapan Laporan Pemeriksaan Keuangan dan Mengklasifikasikan data Kegiatan;
- f) menyampaikan tanggapan laporan pemeriksaan kepada kepala Dinas dan selanjutnya diteruskan kepada PPTK untuk diberi tanggapan/jawaban atas Hasil pemeriksaan untuk diserahkan kepada kembali ke pemeriksa keuangan untuk diverifikasi;
- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- h) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- i) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

j. Pengumpul dan Pengolah Data Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Mencatat, mensistimatisasikan dan mengolah data Laporan Keuangan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a. meminta dan menghimpun data penyusunan program kerja Sub Bagian Keuangan;
- b. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- c. menyusun konsep instrumen pengumpulan data Keuangan sesuai dengan kaidah-kaidah Keuangan;
- d. menerima dan mencatat data Keuangan yang diterima;
- e. mengumpulkan dan mengolah data Keuangan sesuai dengan format yang telah ditentukan;
- f. mensistimatisasi data Keuangan yang diterima;
- g. melakukan klasifikasi data Keuangan untuk memastikan kevalidan data;
- h. melakukan perbaikan sesuai dengan hasil klarifikasi;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- j. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

k. Petugas Pembuat Daftar Gaji

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan.
2. TUGAS POKOK : Membuat konsep dan menyimpan daftar gaji pegawai serta menyusun surat pertanggungjawaban sebagai bahan laporan sesuai petunjuk pimpinan agar terwujud tertib administrasi pada Sub Bagian Keuangan. 4

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan, memeriksa data pegawai pada catatan dasar daftar gaji pegawai dan memperbaiki apabila ada perubahan data kepegawaiannya, sebagai bahan penghitungan gaji pegawai;
- b) membuat daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji;
- c) membuat dan mengetik konsep surat keputusan pemberhentian pembayaran gaji berdasarkan perintah pimpinan;
- d) menyerahkan daftar gaji pokok pegawai dan tunjangan serta kekurangan gaji kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan pembuatan surat permintaan pembayaran;
- e) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- f) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

1. Verifikator Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Keuangan
2. TUGAS POKOK : Menerima, meneliti, memproses surat permintaan pembayaran (SPP), menerima kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja, menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menerima surat permintaan pembayaran (SPP);
- b) meneliti kelengkapan surat permintaan pembayaran (SPP);
- c) memproses surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan bendahara;
- d) menerima kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja;
- e) meneliti/menguji kelengkapan persyaratan tagihan pembayaran belanja;
- f) menghimpun dan menyusun bahan pertanggungjawaban keuangan dinas;
- g) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan; dan
- h) melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

m. Pemroses Administrasi Kepegawaian

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan, melaksanakan, menyusun bahan pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan petunjuk pimpinan dan aturan yang berlaku;
- b) melaksanakan pengelolaan urusan ketatausahaan dan administrasi Umum dan Kepegawaian dengan baik;
- c) menyiapkan penyusunan rencana formasi, informasi jabatan dan data pegawai guna kelancaran tugas;
- d) melaksanakan pengelolaan Umum dan Kepegawaian dengan penerapan Sistem Informasi Manajemen Umum dan Kepegawaian (SIMPEG) untuk mendukung pengembangan Umum dan Kepegawaian berbasis teknologi;

- e) menyediakan bahan penyusunan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan sesuai dengan petunjuk pimpinan;
- f) membantu dalam pelaksanaan pengelolaan Umum dan Kepegawaian pada UPTD agar pelaksanaan berjalan lancar;
- g) menyiapkan pelaksanaan pembinaan jabatan fungsional dinas dan UPTD agar dapat berjalan lancar;
- h) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- i) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

n. Pengadministrasi Umum

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Melaksanakan administrasi umum, menerima, mencatat surat masuk, mengkonsep dan mendistribusikan surat keluar, menyiapkan bahan administrasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas administrasi di lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) melaksanakan administrasi umum agar tertib administrasi;
 - b) menerima dan mencatat surat masuk agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) menerima dan membuat konsep surat keluar agar terdokumentasikan dengan baik;
 - d) menyimpan arsip surat, dokumen dan data umum dan kepegawaian dalam rangka tertib administrasi;
 - e) menyiapkan bahan administrasi penyusunan evaluasi dan laporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - f) menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait agar terjadi sinkronisasi antar unit;
 - g) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - h) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

o. Pengelola Perlengkapan dan Kerumahtanggaan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana dan kebutuhan kantor, menjaga ketertiban dan keamanan kantor, melakukan pemeliharaan instalasi listrik, air bersih dan kotor, melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan serta melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyediakan segala kebutuhan dalam urusan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, serta perlengkapan kantor sebagai pendukung pelaksanaan tugas;
 - b) melakukan pemeliharaan/perawatan lingkungan kantor, kendaraan dan aset lainnya sesuai petunjuk pimpinan;
 - c) menjaga ketertiban, keindahan dan keamanan kantor agar tercipta suasana yang kondusif; *SA*

- d) mencatat dan membuat daftar rincian kerusakan bagian bangunan dan halaman kantor serta fasilitas didalamnya dan melaporkannya kepada atasan langsung (Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian);
- e) melakukan pemeliharaan Instalasi Listrik untuk mendukung kelancaran tugas seluruh pegawai dilingkup dinas;
- f) melakukan pemeliharaan instalasi air bersih dan kotor untuk digunakan dalam lingkup kantor agar tercipta lingkungan yang senantiasa bersih;
- g) membuat nota permintaan penggantian barang rusak untuk mendapatkan barang baru agar segera digunakan kembali;
- h) menyampaikan laporan pemeliharaan dan perbaikan listrik dan mekanikal lainnya kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar pekerjaan selalu terkontrol dengan baik;
- i. meneliti dan menghimpun dokumen pengadaan barang yang diterima;
- j. melakukan pencatatan barang milik daerah yang dipelihara/diperbaiki kedalam kartu pemeliharaan;
- k. melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

p. Operator Komputer

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
 - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
 - j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

q. Pengadministrasi Perlengkapan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- 2. TUGAS POKOK : Menerima, mengagenda, mendistribusikan dan mengarsip surat serta menyediakan alat tulis kantor. 91

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Perlengkapan;
- b) menerima surat masuk dan dokumen kedinasan lainnya serta meneliti kebenaran dokumen;
- c) mencatat dan mengagenda surat masuk dan dokumen kedinasan lainnya sebelum diajukan pimpinan;
- d) menyediakan surat masuk pada pimpinan untuk ditindaklanjuti dan meneruskan sesuai disposisi atau arahan;
- e) menyediakan konsep surat keluar untuk dimintakan tanda tangan pimpinan;
- f) mencatat surat keluar setelah ditandatangani pimpinan untuk memudahkan pengecekan;
- g) mengarsip surat masuk dan surat keluar sesuai dengan metode kearsipan yang berlaku;
- h) menemukan kembali arsip surat dan dokumen kedinasan lainnya sewaktu dibutuhkan;
- i) mengajukan permohonan ATK dan mendistribusikan kepada yang memerlukan sesuai petunjuk pimpinan;
- j) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan pedoman TataNaskah Dinas;
- k) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- l) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai perumusan kebijakan; dan
- m) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

r. Pengelola Urusan Dalam

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Mengelola Urusan dalam dengan cara Mengelola obyek kerja dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b) mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c) menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan objek kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar dalam pelaksanaan pekerjaan dapat berjalan dengan baik;
- d) memantau, objek kerja sesuai dengan bidang tugasnya, agar dalam pelaksanaan terdapat kesesuaian dengan rencana awal;
- e) mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan;
- f) mengkoordinasikan dengan unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana secara terpadu untuk mencapai hasil yang optimal;
- g) mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan program berikutnya; 51

- h) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan baik lisan maupun tertulis;
- i) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- j) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

s. Caraka

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Memerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menerima dan memeriksa kelengkapan surat, naskah dan dokumen yang akan didistribusikan lingkup Inspektorat;
 - b) mencatat dan mengagendakan surat, naskah dan dokumen ke dalam buku ekspedisi untuk bukti penerimaan;
 - c) mendistribusikan surat, naskah dan dokumen sesuai dengan alamat tujuan;
 - d) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - e) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

t. Pengemudi

1. UNIT KERJA : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. TUGAS POKOK : Memeriksa, memanaskan dan merawat kelengkapan kendaraan berdasarkan petunjuk norma yang berlaku serta mengemudikan, memperbaiki dan melaporkan segala kerusakan agar kondisi kendaraan selalu siap pakai.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) memeriksa kelengkapan kendaraan dengan cara mengecek rem, oli dan lampu di mesin, air radiator, air aki dan tekanan udara ban agar kendaraan dapat dikendarai dengan baik;
 - b) memanaskan mesin kendaraan guna mengetahui kelainan mesin;
 - c) merawat kendaraan dengan cara membersihkan mesin, ruangan dalam dan luar kendaraan agar kendaraan kelihatan bersih;
 - d) mengemudikan kendaraan berdasarkan tujuan dan ketentuan lalulintas yang berlaku agar kendaraan dapat tiba ditujuan dengan selamat;
 - e) memperbaiki kerusakan kecil kendaraan agar kendaraan dapat berfungsi kembali;
 - f) melaporkan kerusakan kendaraan agar kendaraan segera diperbaiki; dan
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

u. Pengelola Pelayanan Keluarga Berencana

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar. 

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan lingkup Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana meliputi urusan Pelayanan Keluarga Berencana;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan meliputi urusan Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana yang meliputi urusan Pelayanan Keluarga Berencana;
- e) memproses bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan Pelayanan Keluarga Berencana;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan kegiatan di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dalam pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan program dan pembinaan dan pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

v. Pengadministrasi Pelayanan Keluarga Berencana

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait urusan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana bidang agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan; 9

- e) menggandakan bahan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana urusan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

w. Operator Komputer

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
 - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
 - j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

x. Pengelola Kesehatan Reproduksi

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Kesehatan Reproduksi
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai

dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan lingkup Sub Bidang Kesehatan Reproduksi meliputi Urusan Kesehatan Reproduksi;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan meliputi urusan Bidang Kesehatan Reproduksi;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi yang meliputi urusan Kesehatan Reproduksi;
- e) memproses bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan Kesehatan Reproduksi;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan kegiatan di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi dalam pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Sub Bidang Kesehatan Reproduksi;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan program dan pembinaan dan pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y. Pengadministrasi Kesehatan Reproduksi

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Kesehatan Reproduksi
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Sub Bidang Kesehatan Reproduksi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bidang Kesehatan Reproduksi sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait urusan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi bidang agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Sub Bidang Kesehatan Reproduksi sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan; 4

- e) menggandakan bahan kegiatan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Kesehatan Reproduksi, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Kesehatan Reproduksi urusan Sub Bidang Kesehatan Reproduksi agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

z. Pengadministrasi Keuangan

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Kesejahteraan Reproduksi
- 2. TUGAS POKOK : Menyusun bahan kelengkapan SPJ keuangan, setoran pajak, dan pelaporan administrasi keuangan.
- 3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengumpulkan data dan bahan pembuatan konsep perencanaan anggarandan program pengelolaan keuangan;
 - b) membuat dokumen kelengkapan SPJ sebagai pertanggungjawaban penggunaan anggaran kegiatan;
 - c) menyiapkan data pembuatan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas pengadministrasi keuangan;
 - d) menyusun bahan SPJ beserta data pendukung administrasi keuangan setiap bulan;
 - e) menyediakan bahan pengajuan permohonan SPP untuk kelancaran pengambilan anggaran;
 - f) melaksanakan koordinasi tentang pembuatan bahan SPJ keuangan dengan unit kerja/pihak terkait guna menunjang pelaksanaan tugas;
 - g) mengonsep laporan setoran pajak beserta kelengkapannya untuk mengetahui kewajiban pajak yang harus dibayarkan;
 - h) menyiapkan bahan dan mengelola administrasi surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas pegawai negeri sipil dalam lingkup biro;
 - i) menyimpan dan merawat dokumen administrasi keuangan ke dalam file yang telah ditentukan guna mempermudah pencarian data yang dibutuhkan;
 - j) melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasian keuangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

aa. Pengelola Bina Ketahanan Keluarga

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan

pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan lingkup Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga meliputi urusan Bina Ketahanan Keluarga;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan meliputi urusan Bidang Bina Ketahanan Keluarga;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga yang meliputi urusan Bina Ketahanan Keluarga;
- e) memproses bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan Bina Ketahanan Keluarga;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan kegiatan di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga dalam pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan program dan pembinaan dan pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

bb. Pengadministrasi Bina Ketahanan Keluarga

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait urusan Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga bidang agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar; 4

- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga urusan Sub Bidang Bina Ketahanan Keluarga agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

cc. Pengelola Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga meliputi Urusan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan meliputi urusan Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
 - d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga yang meliputi urusan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - e) memproses bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan kegiatan di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - g) membantu atasan dalam pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga dalam pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - h) Mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan program dan pembinaan dan pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga untuk memenuhi kelengkapan dokumen;

- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

dd. Pengadministrasi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait urusan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga bidang agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga urusan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ee. Operator Komputer

- 2. UNIT KERJA : Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
- 2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
- c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
- d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
- f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
- g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
- h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- b. melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

ff.Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan Memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan peraturan perundangan berlaku untuk menghindari kesalahan dan Mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban, bukti pengeluaran dan laporan di lingkup Badan untuk bahan verifikasi;
- c) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggung jawaban Bendahara disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
- d) mengoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan;
- e) memeriksa laporan keuangan lingkup Badan atas perintah pimpinan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan atau penyimpangan dalam penggunaan uang, guna diadakan perbaikan lebih lanjut;
- f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

gg. Pengelola Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi.
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan lingkup Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi meliputi urusan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan meliputi urusan Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
 - d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi yang meliputi urusan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - e) memproses bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan kegiatan di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
 - g) membantu atasan dalam pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi dalam pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
 - h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
 - i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan program dan pembinaan dan pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
 - j) menyiapkan bahan/materi dalam pelaksanaan advokasi dan KIE (komunikasi, informasi dan edukasi);
 - k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
 - l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

hh. Pengadministrasi Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi.
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi, menghubungi dan

mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait urusan Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi bidang agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi urusan Sub Bidang Advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

ii. Pengelola Data dan Informasi

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Data dan Informasi
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan lingkup Sub Bidang Data dan Informasi meliputi Urusan Data dan Informasi;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan meliputi urusan Bidang Data dan Informasi;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) menginput, mengolah data bulanan dan tahunan lingkup sub bidang data dan informasi; 

- e) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Data dan Informasi yang meliputi urusan Data dan Informasi;
- f) memproses bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan Data dan Informasi;
- g) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan kegiatan di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- h) membantu atasan dalam pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Data dan Informasi dalam pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- i) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Sub Bidang Data dan Informasi;
- j) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan program dan pembinaan dan pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- k) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- l) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

jj. Pengadministrasi Data dan Informasi

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Data dan Informasi
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Sub Bidang Data dan Informasi, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bidang Data dan Informasi;
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bidang Data dan Informasi sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait urusan Sub Bidang Data dan Informasi bidang agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Sub Bidang Data dan Informasi sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - e) menggandakan bahan kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Sub Bidang Data dan Informasi untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
 - g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Data dan Informasi, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 

- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Data dan Informasi urusan Sub Bidang Data dan Informasi agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) mengarsipkan hasil pendataan dan olahan data pada sub bidang data dan informasi;
- j) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

kk.Operator Komputer

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Data dan Informasi
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
 - c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
 - d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
 - e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
 - f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
 - g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;
 - h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
 - k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
 - b) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

ll. Pengelola Pemberdayaan Perempuan

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan
2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Urusan Pemberdayaan Perempuan; 54

- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan meliputi urusan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan yang meliputi urusan Pemberdayaan Perempuan;
- e) memproses bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan Pemberdayaan Perempuan;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan kegiatan di tingkat kabupaten untuk kelancaran;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan program dan pembinaan dan pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

mm. Pengadministrasi Pemberdayaan Perempuan

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan
2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk, mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
 - c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait urusan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan bidang agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
 - d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
 - e) menggandakan bahan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan untuk mendukung kelancaran kegiatan;
 - f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;

- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan urusan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

nn. Pengelola Perlindungan Anak

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Perlindungan Anak
- 2. TUGAS POKOK : Mengumpulkan dan memeriksa bahan, mengklasifikasi, mengkaji dan menganalisis, memproses bahan, menyusun jadwal, melaksanakan, mengidentifikasi, dan melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mengolah dan memproses bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan lingkup Sub Bidang Perlindungan Anak meliputi Urusan Perlindungan Anak;
- b) mengumpulkan dan memeriksa bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan meliputi urusan Bidang Perlindungan Anak;
- c) mengklasifikasikan data, bahan, pedoman dan petunjuk kegiatan sesuai jenis kegiatan;
- d) mengkaji dan menganalisis bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Perlindungan Anak yang meliputi urusan Perlindungan Anak;
- e) memproses bahan pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan kegiatan yang meliputi urusan Perlindungan Anak;
- f) menyusun jadwal kegiatan pelaksanaan kegiatan di tingkat kabupaten untuk kelancaran kegiatan;
- g) membantu atasan dalam pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan Sub Bidang Perlindungan Anak dalam pelaksanaan kegiatan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar;
- h) mengidentifikasi permasalahan yang ada terkait pelaksanaan kegiatan untuk peningkatan kualitas Sub Bidang Perlindungan Anak;
- i) menyusun konsep pengolahan, pembuatan dan penyajian laporan terkait pelaksanaan pedoman dan petunjuk kegiatan pelaksanaan program dan pembinaan dan pengembangan dalam pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak untuk memenuhi kelengkapan dokumen;
- j) melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- k) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

oo. Pengadministrasi Perlindungan Anak

- 1. UNIT KERJA : Sub Bidang Perlindungan Anak
- 2. TUGAS POKOK : Menyiapkan bahan dan data penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran, menerima, mencatat, mengagendakan dan mendistribusikan surat masuk,

mengetik, menyiapkan dan menggandakan bahan dan laporan kegiatan di lingkup Sub Bidang Perlindungan Anak, menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait, melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai dengan aturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyusunan rencana kegiatan dan rencana anggaran tahunan Sub Bidang Perlindungan Anak;
- b) menerima, mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar di lingkup Sub Bidang Perlindungan Anak sesuai aturan tata naskah dinas agar terdokumentasikan dengan baik;
- c) mendistribusikan surat keluar dan dokumen lainnya terkait urusan Sub Bidang Perlindungan Anak bidang agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan lancar;
- d) mengetik data dan bahan kegiatan terkait di lingkup Sub Bidang Perlindungan Anak sesuai dengan jenis kegiatannya untuk kelengkapan pelaksanaan kegiatan;
- e) menggandakan bahan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak untuk mendukung kelancaran kegiatan;
- f) menghubungi dan mengkonfirmasi instansi atau lembaga terkait kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak untuk kejelasan keikutsertaan dalam kegiatan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar;
- g) menyiapkan bahan administrasi dalam rangka pelaksanaan seluruh kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Perlindungan Anak, yaitu ATK, persuratan, dan bahan-bahan penunjang lainnya untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- h) mengetik konsep laporan penyelenggaraan kegiatan yang ada di lingkup Sub Bidang Perlindungan Anak urusan Sub Bidang Perlindungan Anak agar kegiatan terdokumentasikan dengan baik secara tertulis;
- i) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban; dan
- j) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

pp. Operator Komputer

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Perlindungan Anak
2. TUGAS POKOK : Mempelajari konsep naskah dinas, mengetik dan merawat komputer agar siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas.

3. RINCIAN TUGAS :

- a) mempelajari dan menjabarkan petunjuk, disposisi atasan guna pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b) mempelajari petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pengoperasian komputer serta pedoman tata naskah dinas;
- c) menerima dan mempelajari konsep naskah dari atasan yang akan diketik agar terhindar dari kesalahan;
- d) mengetik konsep naskah dinas sesuai ketentuan Pedoman Tata Naskah Dinas;
- e) membaca dan mencocokkan hasil ketikan dengan konsep agar terhindar dari kesalahan ketik;
- f) menyerahkan hasil ketikan kepada atasan untuk segera diperiksa;
- g) memperbaiki kembali hasil ketikan sesuai petunjuk dan arahan atasan;

- h) merawat mesin komputer, memperbaiki kerusakan kecil agar selalu siap pakai guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- i) menyiapkan bahan konsep naskah dinas yang akan diketik;
- j) melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis;
- k) memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan perumusan kebijakan; dan
- l) melakukan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugas.

qq. Penatausaha Laporan Keuangan

1. UNIT KERJA : Sub Bidang Perlindungan Anak
2. TUGAS POKOK : Membantu Kepala Sub Bagian Keuangan Memverifikasi data keuangan dengan cara mengumpulkan, menyusun dan Memeriksa surat tanda bukti dan SPJ serta tanda bukti lainnya lingkup Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan berdasarkan peraturan perundangan untuk menghindari kesalahan dan mengetahui kesalahan yang sekecil mungkin.
3. RINCIAN TUGAS :
 - a) menghimpun dan mempelajari pedoman peraturan dan surat keputusan yang berlaku dalam pengelolaan keuangan negara sebagai pegangan dalam pelaksanaan kegiatan verifikasi agar hasil verifikasi sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
 - b) mengumpulkan dan menyusun Surat Pertanggungjawaban, bukti pengeluaran dan laporan di lingkup Badan untuk bahan verifikasi;
 - c) mengoreksi bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran serta surat pertanggung jawaban Bendahara disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku;
 - d) mengoreksi dan mencatat tagihan atas utang dan piutang pihak ketiga sesuai dengan laporan keuangan atau buku kas untuk bahan pemantauan;
 - e) memeriksa laporan keuangan lingkup Badan atas perintah pimpinan, untuk mengetahui sedini mungkin kesalahan atau penyimpangan dalam penggunaan uang, guna diadakan perbaikan lebih lanjut;
 - f) melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada pimpinan sebagai pertanggungjawaban;
 - g) melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis untuk kelancaran pelaksanaan tugas. *91*

TELAH DIPERIKSA	PARAF
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN <i>i</i>	<i>[Signature]</i>
KABAG.	<i>[Signature]</i>
KASUBAG.	<i>[Signature]</i>

BUPATI LUWU TIMUR,

ANDI HATTAM.