



BUPATI PENAJAM PASER UTARA

PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA NOMOR 9 TAHUN 2012

TENTANG

NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNGSIONAL PADA KANTOR KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 8 Ayat (5) Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Penajam Paser Utara, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Nomenklatur, Uraian Tugas dan Peta Jabatan Fungsional pada Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Penajam Paser Utara;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890).
2. Undang-undang Nomor 7 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Penajam Paser Utara di Propinsi Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4182).
3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844).

6. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);
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 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Urusan Yang Menjadi Kewenangan Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2008 Seri E nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 6;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2010 Seri D Nomor 2) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Nomor 1 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2011 Nomor 1);
12. Peraturan Bupati Penajam Paser Utara Nomor 5 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi Dan Rincian Tugas Kantor Keluarga Berencana Dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Penajam Paser Utara (Berita Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara Tahun 2009 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG NOMENKLATUR, URAIAN TUGAS DAN PETA JABATAN FUNGSIONAL PADA KANTOR KESATUAN BANGSA DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Penajam Paser Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
3. Bupati adalah Bupati Penajam Paser Utara.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Penajam Paser Utara.
5. Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan adalah Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Penajam Paser Utara.

6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Penajam Paser Utara.
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Penajam Paser Utara.
8. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Penajam Paser Utara.
9. Jabatan fungsional adalah Kedudukan yang menunjukkan wewenang, tugas, dan fungsi seorang pegawai negeri sipil dalam melaksanakan tugas kedinasan yang berada dibawah eselon terendah dalam hirarki satuan organisasi.
10. Jabatan Fungsional Penyuluh Keluarga Berencana adalah Kedudukan yang menunjukkan Tugas, Tanggung jawab, Wewenang dan Hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan Pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
11. Nomenklatur adalah Nama-nama Jabatan fungsional pada Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Penajam Paser Utara.
12. Peta Jabatan adalah Bagan yang menunjukkan keseluruhan jabatan-jabatan yang ada pada Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan Kabupaten Penajam Paser Utara.
13. Uraian Tugas adalah suatu paparan atau bentangan atas semua tugas pokok yang merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pemegang jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

BAB II

NOMENKLATUR DAN URAIAN TUGAS JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Pertama Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 2

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Sub Bagian Tata Usaha terdiri dari:

- a. Bendahara Pengeluaran;
- b. Penata Laporan Keuangan;
- c. Verifikator Keuangan;
- d. Pengadministrasi Umum;
- e. Pengadministrasi Kepegawaian;
- f. Pengurus dan Pengawas Barang;
- g. Pengagenda;
- h. Pramu Kantor;
- i. Caraka.

Pasal 3

- (1) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf a mempunyai tugas melakukan kegiatan menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan pengeluaran uang dalam rangka pelaksanaan APBD

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:

- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
- b. mengajukan permintaan pembayaran menggunakan SPP UP/GU/TU dan SPP-LS
- c. menerima dan menyimpan uang persediaan
- d. melaksanakan pembayaran dari uang persediaan yang dikelolanya;
- e. menolak perintah bayar dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan;
- f. meneliti kelengkapan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK;
- g. mengembalikan dokumen pendukung SPP-LS yang diberikan oleh PPTK, apabila dokumen tersebut tidak memenuhi syarat dan/atau tidak lengkap.
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 4

(1) Penata laporan Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b mempunyai tugas melakukan kegiatan penataan laporan transaksi keuangan berdasarkan data, bukti pendukung dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:

- a. Memverifikasi dokumen sumber transaksi keuangan dengan bukti pendukungnya;
- b. Melakukannya perekaman data dan pemutahiran data transaksi keuangan;
- c. Memverifikasi register transaksi harian dengan dokumen sumber;
- d. Memverifikasi daftar transaksi dengan laporan hasil posting;
- e. Menganalisis laporan keuangan meliputi laporan realisasi anggaran pendapatan, belanja rutin, dan belanja pembangunan;
- f. Memverifikasi register transaksi harian, memo penyesuaian dan mengoreksi data yang salah;
- g. Membuat memo penyesuaian meliputi koreksi atau pembetulan kesalahan, saldo awal kas dan saldo kas di bendahara, piutang, persediaan, konstruksi dalam pengerjaan, tagihan penjualan angsuran, tagihan TGR, saldo awal asset tetap, investasi permanen dan hutang;
- h. Membuat catatan atas laporan keuangan;
- i. Melakukan tugas lain dari atasan.

Pasal 5

(1) Verifikator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf c mempunyai tugas menerima dan menyortir serta meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan sesuai dengan mata anggaran untuk diperiksa/diteliti apakah telah sesuai dengan peruntukannya

(2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:

- a. Menerima dan menyortir bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan serta Buku kas untuk disusun sesuai dengan mata anggaran agar mempermudah dalam pemeriksaan;

- b. Meneliti dan mencocokkan bukti-bukti pengeluaran dan penerimaan dengan laporan realisasi keuangan dan buku kas agar diketahui apakah sesuai dengan peruntukannya;
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap alat-alat bukti apakah telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Mengecek SSP (Bukti Setoran Pajak) kemudian dicocokkan di buku kas umum;
- e. Mengecek Surat Permohonan, Surat Pertanggungjawaban, RAB (Rencana Anggaran Biaya);
- f. Memeriksa Foto Fisik/Kegiatan dan Foto Copy Rekening Bank jika ada proyek/kegiatan;
- g. Membuat laporan kerja;
- h. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Pengadministrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf d mempunyai tugas melakukan pengetikan dengan komputer ataupun dengan mesin ketik, serta melakukan kegiatan pengagendaan guna menunjang kelancaran tugas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. menerima, mencatat dan memberi nomor agenda atau kode surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan menulis nomor dan tanggal penerimaan, perihal isi surat serta permasalahannya untuk memudahkan pengecekan;
 - d. mendistribusikan surat masuk kepada unit yang dituju dan membuat tanda terima untuk melacak keberadaan surat;
 - e. menerima dan memeriksa buku ekspedisi yang telah ditandatangani oleh penerima surat untuk mengetahui kesesuaiannya;
 - f. menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - g. melaksanakan pengadaan dengan fotocopi dan menghitung kembali jumlah yang digandakan agar sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - i. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Pengadministrasi Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf e mempunyai tugas menyusun serta melaksanakan pengadministrasian kepegawaian
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah
 - a. Membantu menyusun program kerja tahunan sub bagian dan mempersiapkan penyusunan kerja tahunan sub bagian;
 - b. Membantu menyusun formasi kebutuhan pegawai;
 - c. Membantu mempersiapkan usul pengangkatan pegawai;

- d. Membantu mempersiapkan pengusulan kenaikan pangkat/kenaikan gaji berkala pegawai;
- e. Membantu menyusun DUK/DP3 serta mempersiapkan pengembangan kesejahteraan pegawai;
- f. Membantu mempersiapkan bahan pengusulan: Askes, Karpeg, Karsu, Karsi dan Taspen;
- g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
- h. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Pengurus dan Pengawas Barang sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf f mempunyai tugas mengadakan pengadaan barang, mengurus, memelihara, mengawasi dan mengelola barang-barang inventaris dinas untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Menerima dan memelihara barang yang diserahkan pemegang barang ke pengurus barang;
 - c. Membuat daftar mutasi barang;
 - d. Membuat kartu inventaris ruangan (KIR) dan kartu inventaris barang (KIB);
 - e. Membuat kode terhadap barang yang diadakan;
 - f. Mengawasi pengelolaan dan pemanfaatan barang;
 - g. Mengecek kondisi barang secara rutin;
 - h. Membuat catatan keadaan barang dan melaporkan kepada atasan yang berwenang apabila ditemukan kerusakan barang;
 - i. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 9

- (1) Pengagenda sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf g mempunyai tugas menyelenggarakan pengagendaan surat masuk dan keluar.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) pasal ini, adalah
 - a. menerima surat masuk dan keluar kemudian dicatatkan pada buku agenda baik internal maupun eksternal;
 - b. memberikan lembaran disposisi pada surat masuk;
 - c. mencatat dan memberi nomor agenda pada surat masuk dan keluar baik internal maupun eksternal;
 - d. menata arsip surat masuk dan keluar;
 - e. menuliskan alamat dan tujuan untuk surat keluar kemudian mencatat pada buku ekspedisi;
 - f. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Pramu kantor sebagaimana dimaksud pada pasal 2 huruf h mempunyai tugas menjaga kebersihan, merawat tanaman, menjaga keamanan dan ketertiban di lingkungan kantor.
- (2) Uraian Tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah
 - a. Bertanggung jawab atas kebersihan halaman/rumput;
 - b. Memelihara keindahan taman dan tanaman dalam pot;
 - c. Memberikan pupuk tanaman secara berkala;
 - d. Menerima giliran tugas dan laporan dari petugas sebelumnya mengenai situasi lingkungan kantor;
 - e. Bertanggung jawab atas kewanitaan dan ketertiban di lingkungan kantor untuk mengetahui kebenarannya;
 - f. Melakukan pengawasan keamanan berkeliling secara berkala siang malam;
 - g. Mengawasi penggunaan listrik pada malam harinya untuk menghindari terjadinya sesuatu yang tidak diinginkan;
 - h. Melaporkan kejadian tindak kejahatan kepada aparat keamanan terdekat;
 - i. Mengisi absen kehadiran datang dan pulang;
 - j. Mengisi buku mutasi secara tertib;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Caraka sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf i mempunyai tugas menerima, menyortir, menghitung dan menyampaikan objek kerja/surat sesuai dengan prosedur serta menyerahkan kembali tanda bukti penerimaan pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Menerima obyek kerja yang telah dibukukan dalam ekspedisi untuk dikirim agar dapat diproses lebih lanjut;
 - b. Menyortir obyek kerja sesuai jenis dan ketentuan yang dikirim sesuai dengan wilayah tugasnya;
 - c. Menghitung dan menyesuaikan alamat objek kerja yang tercantum dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju;
 - d. Menyampaikan/mengantar objek kerja ke alamat yang dituju sesuai prosedur dan meminta tanda bukti tanda penerima objek kerja;
 - e. Menyerahkan kembali buku ekspedisi dan tanda penerima objek kerja pada ekspediter sebagai bahan pertanggungjawaban;
 - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Seksi Keluarga Berencana

Pasal 12

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Keluarga Berencana terdiri dari:

- a. Pengumpul dan Pengolah Laporan Pelayanan Kontrasepsi;
- b. Pengadministrasian Barang Alat Obat Kontrasepsi;
- c. Pengumpul dan pengolah data laporan kesehatan reproduksi remaja (KRR).

Pasal 13

- (1) Pengumpul dan Pengolah Pelayanan Kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan laporan pelayanan berkaitan dengan kegiatan pelayanan kontrasepsi dan pengendalian Lapangan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data dan laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan kontrasepsi dan pengendalian Lapangan;
 - c. mengolah data pelaksanaan kegiatan Keluarga berencana, pelayanan kontrasepsi, dan Lapangan untuk bahan laporan;
 - d. membuat laporan pencapaian Donatur Keluarga Berencana Baru dan efektif;
 - e. mencatat dan menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan Keluarga Berencana;
 - f. menghimpun data hasil evaluasi dan laporan baik bulanan, triwulanan dan tahunan;
 - g. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

- (1) Pengadministrasian Barang, Obat, dan Kontrasepsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf b mempunyai tugas melakukan pengolahan barang alat, obat, kontrasepsi di gudang ALOKON.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Menerima, menghitung dan mencatat seluruh alat obat kontrasepsi yang bersumber dari BKKBN;
 - b. Menerima, menghitung dan mencatat seluruh alat obat kontrasepsi yang bersumber dari APBD;
 - c. Membantu melaksanakan stok off name alat obat kontrasepsi;
 - d. Membantu merencanakan kebutuhan alat obat kontrasepsi untuk klinik KB;
 - e. Melakukan pendistribusian alat obat kontrasepsi ke Klinik KB;
 - f. Mencatat, menerima, menyusun dan mendistribusikan seluruh alat obat kontrasepsi sesuai dengan tanggal kadaluarsa;

- g. Membuat pencatatan pada kartu stok sesuai dengan alat dan jenis kontrasepsi;
- h. Membuat dan mengirim laporan gudang mengenai stok alat obat kontrasepsi;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 15

- (1) Pengumpul dan pengolah data laporan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf c mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pengolahan data kesehatan reproduksi remaja.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - c. melaksanakan pengumpulan data untuk laporan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR);
 - d. menghimpun laporan klinik KB dan Penyuluh Keluarga Berencana(PKB);
 - e. menyiapkan bahan, data, dan dokumen laporan pembuat laporan bulanan dan tahunan KRR;
 - f. membantu pembentukan Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R);
 - g. Menyusun bahan dan dokumen dengan untuk bahan pembinaan Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R);
 - h. Membuat laporan pelaksanaan Pusat Informasi Konseling Remaja (PIK-R);
 - i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketiga Seksi Keluarga Sejahtera

Pasal 16

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Keluarga Sejahtera terdiri dari:

- a. Pengumpul dan Pengolah Data laporan Ketahanan keluarga;
- b. Pengumpul dan Pengolah Data laporan pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- c. Operator Komputer.

Pasal 17

- (1) Pengumpulan dan Pengolah Data Laporan Ketahanan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan laporan berkaitan dengan kegiatan Ketahanan Keluarga.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengumpulkan dan menginventarisasi data dan laporan pelaksanaan kegiatan Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL);
 - c. mengolah data dan laporan pelaksanaan kegiatan Keluarga Sejahtera untuk penyiapan bahan laporan;
 - d. mencatat dan menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan Keluarga Sejahtera;
 - e. menghimpun data hasil evaluasi dan laporan baik bulanan, triwulanan dan tahunan;
 - f. membantu melakukan Pembentukan dan Pembinaan kelompok BKB, BKR, BKL;
 - g. menyiapkan blangko pencatatan dan pelaporan kelompok BKB, BKR, BKL;
 - h. menghimpun data hasil kegiatan kelompok BKB, BKR, BKL;
 - i. membuat laporan hasil kegiatan BKB, BKR, BKL;
 - j. melakukan pembinaan pada kelompok kegiatan BKB, BKR, BKL;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 18

- (1) Pengumpul dan Pengolah Data laporan program pemberdayaan Ekonomi produktif Keluarga sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan laporan berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan Ekonomi Keluarga
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. mengetik dengan komputer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - d. membantun dalam pembentukan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS);
 - e. Memverifikasi kelengkapan permohonan bantuan modal bergulir UPPKS;
 - f. Mencatat dan membukukan bantuan modal bergulir UPPKS;
 - g. Membantu menyiapkan bahan dan dokumen serta data-data pemberdayaan ekonomi keluarga;
 - h. Membantu menyiapkan blangko pencatatan dan pelaporan kelompok UPPKS;
 - i. menghimpun data hasil kegiatan kelompok UPPKS;
 - j. membantu melakukan pembinaan pada kelompok UPPKS;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas pada atasan;
 - l. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya sesuai bidang tugasnya.

Pasal 19

- (1) Operator Komputer sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 huruf c mempunyai tugas menerima, menghimpun, mengetik dalam komputer hasil pendataan keluarga.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan
 - b. Melakukan *Entry* data hasil pendataan keluarga dalam komputer;
 - c. Mengolah data hasil pendataan keluarga;
 - d. Menghimpun laporan hasil pendataan keluarga;
 - e. Membantu pelaksanaan pembuatan profil hasil pendataan keluarga;
 - f. Membantu mempersiapkan bahan untuk pelaksanaan sarasehan hasil pendataan keluarga;
 - g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Keempat Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 20

Nomenklatur Jabatan fungsional pada Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak terdiri dari:

- a. Pengumpul dan Pengolah Data Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. Pelaksana Program Pemberdayaan Perempuan;
- c. Pelaksanan Program Perlindungan Anak;

Pasal 21

- (1) Pengumpul Pengolah Data Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf a mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan laporan berkaitan dengan kegiatan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. mempelajari tugas dan petunjuk kerja yang diberikan atasan;
 - b. Mengetik dengan computer ataupun dengan mesin ketik sesuai dengan konsep;
 - c. Menerima dan mengecek kelengkapan dokumen, surat, naskah blangko, dan bahan lainnya dari atasan langsung;
 - d. mengumpulkan dan menginventarisasi data dan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. mengolah data dan laporan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk penyiapan bahan laporan;
 - f. mencatat dan menyimpan seluruh laporan yang masuk serta surat-surat dan bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- g. menghimpun data hasil evaluasi dan laporan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak baik bulanan, triwulanan dan tahunan;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai bidang tugasnya.

Pasal 22

- (1) Pelaksana Program Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf b mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan laporan berkaitan dengan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
 - a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana kerja program kerja pemberdayaan perempuan;
 - b. Membantu penyusunan konsep/draf rencana kerja program pemberdayaan perempuan;
 - c. Mengumpulkan bahan koordinasi penetapan kebijakan program dan kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - d. Membantu pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia (HAM), politik, lingkungan, sosial, dan budaya;
 - e. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas lingkungan hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum, dan hak asasi manusia (HAM), politik, lingkungan, sosial dan budaya;
 - f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan program kegiatan kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat perempuan di daerah, konflik di daerah yang terkena bencana;
 - g. Menyiapkan fasilitasi yang di perlukan kepada perempuan atau keluarga perempuan yang menjadi sasaran kebijakan, program, dan kegiatan;
 - h. Menyiapkan pendampingan kepada perempuan sasaran kebijakan;
 - i. Mengumpulkan bahan- bahan yang diperlukan untuk penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan perempuan;
 - j. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi hak-hak perempuan dalam usaha penanggulangan kekerasan terhadap perempuan dan sosialisasi pencegahan tindak pidana perdagangan orang dalam usaha penggulungan trafficking;
 - k. Menyiapkan bahan dan kegiatan dalam rangka penyuluhan dan sosialisasi pengarusutamaan gender;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 23

- (1) Pelaksana Program Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 huruf c mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah data dan laporan berkaitan dengan kegiatan Perlindungan Anak.

- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Menyiapkan bahan untuk penyusunan rencana kerja program kerja perlindungan anak;
 - b. Membantu penyusunan konsep/draf rencana kerja program perlindungan anak;
 - c. Mengumpulkan bahan koordinasi penetapan kebijakan program dan kegiatan perlindungan anak;
 - d. Membantu kegiatan dan pelaksanaan kebijakan kualitas tumbuh kembang anak dan kelangsungan hidup anak;
 - e. Menyiapkan kegiatan pelaksanaan koordinasi serta pelaksanaan kebijakan kualitas tumbuh kembang anak dan kelangsungan hidup anak;
 - f. Mengumpulkan bahan pelaksanaan kebijakan program kegiatan kebijakan perlindungan anak dari segala bentuk kekerasan, eksploitasi, perdagangan dan diskriminasi;
 - g. Menyiapkan fasilitasi yang di perlukan kepada anak yang menjadi sasaran kebijakan, program, dan kegiatan;
 - h. Menyiapkan pendampingan kepada anak sasaran kebijakan;
 - i. Mengumpulkan bahan- bahan yang diperlukan untuk penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - j. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan dan sosialisasi hak-hak anak dalam usaha penanggulangan kekerasan terhadap anak dan sosialisasi pencegahan tindak pidana perdagangan orang dalam usaha penggulangan *trafficking*;
 - k. Menyiapkan bahan dan kegiatan peningkatan kapasitas kelembagaan dan jenjang serta peran serta masyarakat dalam mendukung perlindungan hak-hak anak;
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan;
 - m. Melaksanakan tugas kedinasan sesuai bidang tugasnya.

Bagian Kelima Penyuluh Keluarga Berencana

Pasal 24

Penyuluh Keluarga Berencana adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan, pelayanan, evaluasi, dan pengembangan Keluarga Berencana (KB) nasional.

Pasal 25

- (1) Penyuluh Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam pasal 24 mempunyai tugas melaksanakan penyuluhan, pelayanan, evaluasi, dan pengembangan Keluarga Berencana nasional dengan kegiatan melaksanakan program keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), adalah:
- a. Menyusun rencana pendataan dan pemetaan wilayah kerja tingkat kecamatan;
 - b. Melaksanakan pendataan Keluarga Berencana dengan menyajikan hasil pengolahan data desa/kelurahan;

- c. Membuat laporan pendataan di wilayah kerja;
- d. Menyusun rencana operasional bulanan Keluarga Berencana tingkat Kecamatan;
- e. Melakukan sosialisasi hasil pendataan tingkat desa/kelurahan;
- f. Melakukan persiapan pendataan IMP dan ORNOP dalam membuat rencana kerja tingkat kecamatan;
- g. Memberikan pembekalan kepada kader, masyarakat, tokoh formal/informal desa/kelurahan;
- h. Melakukan pendekatan kepada IMP dan ORNOP tingkat desa/kelurahan;
- i. Mengembangkan media KIE KB nasional dalam bentuk transparan;
- j. Mengembangkan media KIE KB nasional dalam bentuk media sederhana;
- k. Melakukan KIE KB nasional kepada masyarakat secara kelompok;
- l. Menyiapkan sarana KIE dengan mobil penerangan (Mupen) KB;
- m. Menjadi Tim Lomba KB Nasional tingkat kecamatan;
- n. Melakukan fasilitasi kepada Sub PPKBD;
- o. Melakukan fasilitasi kemitraan instansi pemerintah dan non pemerintah tingkat desa/kelurahan;
- p. Menyusun materi rakor/raker KB tingkat desa/kelurahan;
- q. Menjadi penyaji dalam mini lokakarya;
- r. Memberikan pembekalan dan informasi kepada kader;
- s. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan KB kepada kader;
- t. Membimbing kegiatan pedewasaan usia perkawinan.

BAB III

PETA JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 26

Peta Jabatan Fungsional pada Kantor Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai peraturan pelaksanaannya disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan fungsi dan tugas masing-masing.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Penajam
pada tanggal 22 Maret 2012

BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAHAP

Diundangkan di Penajam
pada tanggal 22 Maret 2012

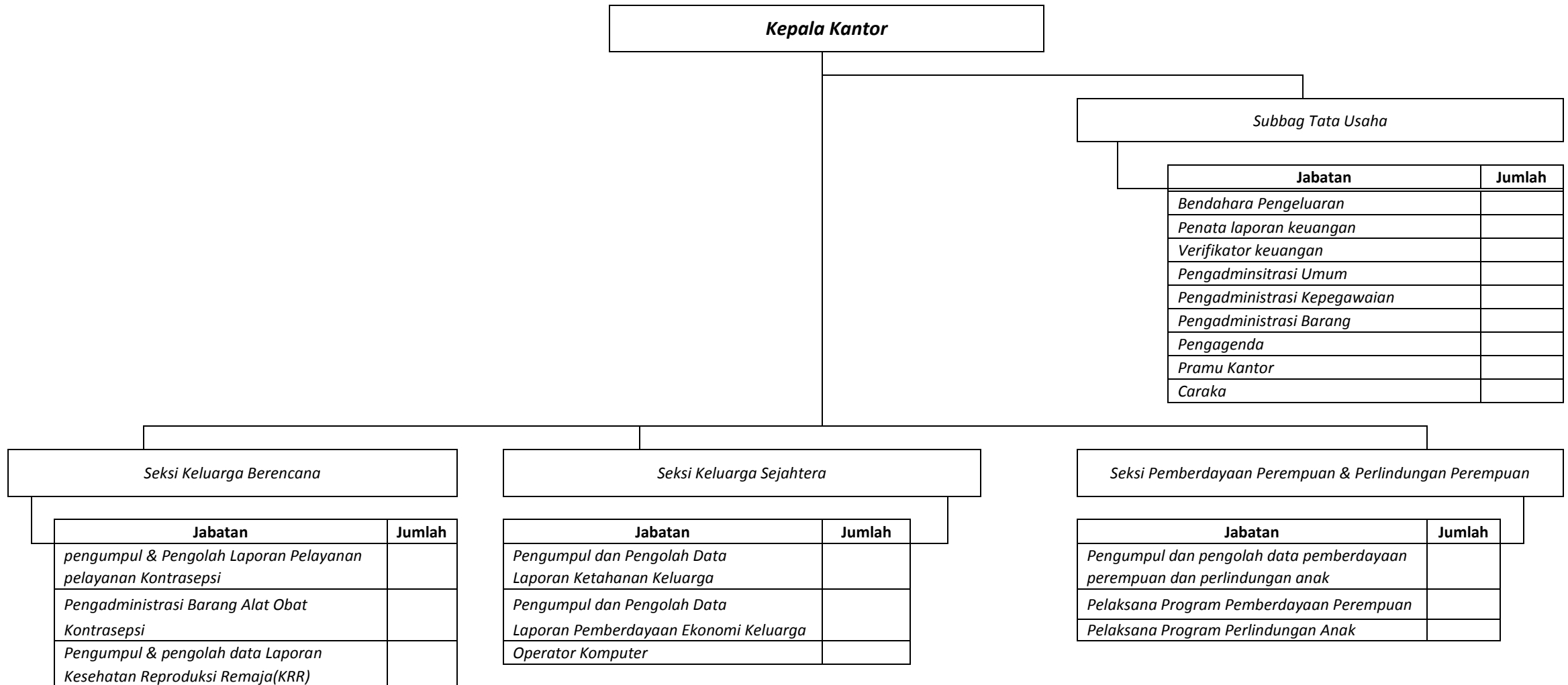
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. SUTIMAN

**PETA JABATAN FUNGSIONAL
PADA KANTOR KELUARGA BERENCANA DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**

**Lampiran : PERATURAN BUPATI PENAJAM PASER UTARA
NOMOR : 9 Tahun 2012
TANGGAL : 22 Maret 2012**



BUPATI PENAJAM PASER UTARA,

Ttd

H. ANDI HARAHAH