

**BUPATI MAGELANG****PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 12 TAHUN 2009****TENTANG****RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN MAGELANG****DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA****BUPATI MAGELANG,**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 20 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas Jabatan Stuktural Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
4. 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);
5. 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);

6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah ;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 21);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 30 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2008 Nomor 30).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN MAGELANG**

Pasal 1

Rincian tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Magelang adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 30 Januari 2009

**Plt. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,**

ttd

UTOYO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2009 NOMOR 12

Jl. Letnan Tukiyat No. 59, Telp. (0293) 788181 Fax. (0293) 788122 Kota
Mungkid, Kabupaten Magelang, Provinsi Jawa Tengah Kode Pos 56511

**RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI JABATAN STRUKTURAL
PADA**

**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA
BERENCANA KABUPATEN MAGELANG**

Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya.
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya.
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya.
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan : KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

Tugas Pokok : Memimpin penyusunan dan pelaksanaan kebijakan
spesifik daerah di bidang pemberdayaan masyarakat,
pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan
keluarga berencana.

Rincian : 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan,
kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman
pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan
tugasnya.

2) Menyusun kebijakan penyelenggaraan urusan dan
kewenangan daerah di bidang pemberdayaan
masyarakat, pemberdayaan perempuan,
perlindungan anak, dan keluarga berencana.

3) Menetapkan rencana strategis jangka panjang,
menengah maupun jangka pendek.

4) Menetapkan pedoman pelaksanaan dan pedoman
teknis di bidang pemberdayaan masyarakat,
pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan
keluarga berencana.

5) Membina dan menyelenggarakan pengawasan teknis
di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan
perempuan, perlindungan anak, dan keluarga
berencana.

6) Mengendalikan dan mengawasi perizinan,
rekomendasi dan pelayanan umum di bidang
pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan
perempuan, perlindungan anak, dan keluarga
berencana.

7) Mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan
urusan dan kewenangan daerah di bidang
pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan
perempuan, perlindungan anak, dan keluarga
berencana.

8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh
pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: SEKRETARIS
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan yang meliputi urusan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta pelaporan, pengelolaan keuangan, surat menyurat, kearsipan, dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan perlengkapan, dan pengelolaan kepegawaian.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Mengoordinasikan perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada). 3) Mengoordinasikan monitoring dan evaluasi kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada). 4) Mengoordinasikan penyusunan laporan-laporan yang dibutuhkan. 5) Menyusun rencana anggaran dan melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan. 6) Mengoordinasikan pengelolaan surat menyurat dan kearsipan. 7) Mengoordinasikan pengelolaan dokumentasi produk hukum dan kegiatan. 8) Menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan pengelolaan barang dan perlengkapan dan rumah tangga. 9) Mengoordinasikan pengelolaan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. 10) Mengoordinasikan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan tugas bidang kesekretariatan. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KASUBBAG PERENCANAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
Tugas	: Melaksanakan tugas di bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Melaksanakan koordinasi perencanaan kegiatan masing-masing Bidang dan Unit Pelaksana Teknis (apabila ada). 3) Menyusun rencana jangka panjang, menengah dan pendek internal SKPD. 4) Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan guna kepentingan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 5) Menyusun Kebijakan Umum Anggaran (KUA) dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS) internal SKPD. 6) Menyusun Penetapan Kinerja atau yang sejenis satuan kerja perangkat daerah. 7) Menyusun Standar Operasi dan Prosedur (SOP). 8) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan internal SKPD. 9) Menyusun Laporan Pengendalian Operasional Kegiatan atau yang sejenis. 10) Menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan suplemennya, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan laporan sejenis internal SKPD. 11) Menghimpun dan menyusun laporan-laporan rutin, berkala dan insidental lainnya. 12) Melaksanakan pengendalian kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 13) Menyusun bahan laporan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan. 14) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan keuangan internal satuan kerja.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) penetapan dan perubahan.
 - 3) Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) penetapan maupun perubahan anggaran.
 - 4) Mengoordinasikan administrasi pengelolaan keuangan satuan kerja mulai dari pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) sampai dengan pengumpulan bukti pertanggungjawaban keuangan serta pembuatan Buku Kas Umum dan Buku Bantu Keuangan.
 - 5) Menyiapkan bahan evaluasi dan laporan perkembangan penyerapan anggaran kegiatan SKPD.
 - 6) Menyusun laporan keuangan dan akuntansi.
 - 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan keuangan.
 - 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
- Tugas : Melaksanakan tugas di bidang pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan urusan surat menyurat baik surat masuk maupun keluar.
 - 3) Melaksanakan sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum dan kearsipan.
 - 4) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi rumah tangga, barang atau perlengkapan.
 - 5) Melaksanakan pengelolaan dan administrasi kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
 - 6) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 7) Menyusun bahan laporan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan dan dokumentasi produk hukum dan kegiatan, rumah tangga dan pengelolaan kepegawaian.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KELEMBAGAAN DESA
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan desa / kelurahan serta pemberdayaan lembaga pemerintahan desa.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan desa / kelurahan serta pemberdayaan lembaga pemerintahan desa.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan desa / kelurahan serta pemberdayaan lembaga pemerintahan desa.
 - 4) Merencanakan pemberdayaan lembaga pemerintahan desa yaitu pemerintah desa dan badan permusyawaratan desa (atau nama lain).
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan penguatan kapasitas dan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan desa dan kelurahan antara lain : Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa, Lembaga Pemberdayaan Perempuan, Karang Taruna, Rukun Warga, Rukun Tetangga dan lembaga kemasyarakatan lainnya.
 - 6) Mengoordinasikan penyusunan profil desa dan kelurahan.
 - 7) Merencanakan pelaksanaan penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDesa) dan pencairan alokasi dana desa.
 - 8) Mengoordinasikan pelaksanaan metode perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat desa dan kelurahan.
 - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan desa / kelurahan serta pemberdayaan lembaga pemerintahan desa..
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan kemasyarakatan desa / kelurahan serta pemberdayaan lembaga pemerintahan desa.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGUATAN KAPASITAS
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan, Karang Taruna, RW, RT (atau nama lain), penguatan kapasitas lembaga pemerintahan desa, dan fasilitasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan pencairan alokasi dana desa.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan LPMD/K, Karang Taruna, RW, RT (atau nama lain) serta penguatan kapasitas lembaga pemerintahan desa.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pemberdayaan LPMD/K, Karang Taruna, RW, RT (atau nama lain) serta penguatan kapasitas lembaga pemerintahan desa.
 - 4) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan Pelatihan Kader Pemberdayaan Masyarakat dan Pengurus Lembaga Kemasyarakatan.
 - 5) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi penyusunan, pelaksanaan, pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa.
 - 6) Memfasilitasi pencairan alokasi dana desa.
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan profil desa / kelurahan.
 - 8) Menyajikan bahan dan memfasilitasi musyawarah rencana pembangunan desa dan kelurahan dengan metode perencanaan pembangunan partisipatif masyarakat desa.
 - 9) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan, Karang Taruna, RW, RT (atau nama lain), penguatan kapasitas lembaga pemerintahan desa, dan fasilitasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan pencairan alokasi dana desa.
 - 10) Menyusun bahan laporan kegiatan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Desa / Kelurahan, Karang Taruna, RW, RT (atau nama lain), penguatan kapasitas lembaga pemerintahan desa, dan fasilitasi pengelolaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan pencairan alokasi dana desa.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBIDANG KELEMBAGAAN DAN PERANAN PEREMPUAN
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Perempuan (atau nama lain) dan pergerakan kesetaraan pembangunan pengarusutamaan gender.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Perempuan (atau nama lain) dan pergerakan kesetaraan pembangunan pengarusutamaan gender. 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Perempuan (atau nama lain) dan pergerakan kesetaraan pembangunan pengarusutamaan gender. 4) Memfasilitasi kegiatan Lembaga Pemberdayaan Perempuan tingkat Kabupaten, Kecamatan dan Desa / Kelurahan. 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan usaha peningkatan peran serta masyarakat dalam kelembagaan dengan pengarusutamaan gender. 6) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pembentukan dan pemberdayaan organisasi perempuan. 7) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Perempuan (atau nama lain) dan pergerakan kesetaraan pembangunan pengarusutamaan gender. 8) Menyusun bahan laporan kegiatan pemberdayaan Lembaga Pemberdayaan Perempuan (atau nama lain) dan pergerakan kesetaraan pembangunan pengarusutamaan gender. 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang pemberdayaan keswadayaan masyarakat, pengembangan ekonomi masyarakat, pengalokasian bantuan, penanggulangan kemiskinan dan pemanfaatan sumber daya alam dengan teknologi tepat guna.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan pemberdayaan keswadayaan masyarakat, pengembangan ekonomi masyarakat, pengalokasian bantuan, penanggulangan kemiskinan dan pemanfaatan sumber daya alam dengan teknologi tepat guna.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pemberdayaan keswadayaan masyarakat, pengembangan ekonomi masyarakat, pengalokasian bantuan, penanggulangan kemiskinan dan pemanfaatan sumber daya alam dengan teknologi tepat guna.
 - 4) Mengoordinasikan fasilitasi pengembangan swadaya, partisipasi, gotong royong dan kemandirian masyarakat.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan pembinaan pasar desa dan lembaga/sarana perekonomian desa lainnya, dari aspek penggalian sumber pendapatan desa.
 - 6) Mengoordinasikan dan memfasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka penanggulangan kemiskinan, peningkatan pendapatan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
 - 7) Mengoordinasikan pengalokasian bantuan / hibah barang untuk sosial kemasyarakatan.
 - 8) Mengoordinasikan penyaluran beras miskin (RASKIN) atau nama lain yang sejenis.
 - 9) Mengoordinasikan penerapan, pengembangan, pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna Pedesaan.
 - 10) Mengoordinasikan pengembangan, pemanfaatan dan pelestarian sumber daya alam pedesaan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - 11) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan pemberdayaan keswadayaan masyarakat, pengembangan ekonomi masyarakat, pengalokasian bantuan, penanggulangan kemiskinan dan pemanfaatan sumber daya alam dengan teknologi tepat guna.
 - 12) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keswadayaan masyarakat, pengembangan ekonomi masyarakat, pengalokasian bantuan, penanggulangan kemiskinan dan pemanfaatan sumber daya alam dengan teknologi tepat guna.
 - 13) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PENGEMBANGAN EKONOMI MASYARAKAT
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang pengembangan ekonomi masyarakat, pengentasan kemiskinan dan pemanfaatan sumber daya alam pedesaan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan ekonomi masyarakat, pengentasan kemiskinan dan pemanfaatan sumber daya alam pedesaan.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan ekonomi masyarakat, pengentasan kemiskinan dan pemanfaatan sumber daya alam pedesaan.
 - 4) Menyiapkan bahan pelaksanaan pasar desa dan lembaga/sarana perekonomian desa lainnya, dari aspek penggalan sumber pendapatan desa.
 - 5) Menyiapkan bahan pengelolaan administrasi penanggulangan kemiskinan.
 - 6) Menyiapkan bahan dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat dalam rangka penanggulangan kemiskinan, peningkatan pendapatan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat.
 - 7) Melaksanakan penyaluran beras miskin (RASKIN) atau nama lain yang sejenis.
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan penerapan, pengembangan, pemasyarakatan Teknologi Tepat Guna pedesaan.
 - 9) Menyiapkan bahan dan menyelenggarakan pengembangan, pemanfaatan dan pelestarian sumberdaya alam pedesaan.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat, pengentasan kemiskinan dan pemanfaatan sumber daya alam pedesaan.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat, pengentasan kemiskinan dan pemanfaatan sumber daya alam pedesaan.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBIDANG KESWADAYAAN MASYARAKAT
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang pengembangan swadaya, partisipasi, kemandirian dan gotong royong masyarakat.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pengembangan swadaya, partisipasi, kemandirian dan gotong royong masyarakat. 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pengembangan swadaya, partisipasi, kemandirian dan gotong royong masyarakat. 4) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi usaha pemberdayaan keswadayaan masyarakat. 5) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi pengembangan swadaya partisipasi gotong royong dan kemandirian masyarakat. 6) Menyiapkan bahan dan memfasilitasi peningkatan peran masyarakat dalam penataan dan pendayagunaan ruang kawasan pedesaan. 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pengalokasian bantuan / hibah barang untuk sosial kemasyarakatan. 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pengembangan swadaya, partisipasi, kemandirian dan gotong royong masyarakat. 9) Menyusun bahan laporan kegiatan pengembangan swadaya, partisipasi, kemandirian dan gotong royong masyarakat. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA
Tugas	: Melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang fasilitasi dan advokasi pelayanan kontrasepsi, peningkatan peran serta remaja, perlindungan hak-hak reproduksi, peningkatan partisipasi pria dalam keluarga berencana.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none"> 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya. 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana kegiatan fasilitasi dan advokasi pelayanan kontrasepsi, peningkatan peran serta remaja, perlindungan hak-hak reproduksi, peningkatan partisipasi pria dalam keluarga berencana. 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis fasilitasi dan advokasi pelayanan kontrasepsi, peningkatan peran serta remaja, perlindungan hak-hak reproduksi, peningkatan partisipasi pria dalam keluarga berencana. 4) Mengoordinasikan penyelenggaraan advokasi, konseling, jaminan dan perlindungan pasca pelayanan kontrasepsi. 5) Mengoordinasikan penyelenggaraan usaha peningkatan peran serta remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi. 6) Mengoordinasikan penyelenggaraan pembinaan penanggulangan masalah remaja dan kesehatan reproduksi. 7) Mengoordinasikan usaha peningkatan partisipasi pria dalam keluarga berencana. 8) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi kegiatan fasilitasi dan advokasi pelayanan kontrasepsi, peningkatan peran serta remaja, perlindungan hak-hak reproduksi, peningkatan partisipasi pria dalam keluarga berencana. 9) Melaporkan pelaksanaan kegiatan fasilitasi dan advokasi pelayanan kontrasepsi, peningkatan peran serta remaja, perlindungan hak-hak reproduksi, peningkatan partisipasi pria dalam keluarga berencana. 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PELAYANAN KELUARGA BERENCANA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang fasilitasi pelayanan keluarga berencana.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan fasilitasi pelayanan keluarga berencana.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis fasilitasi pelayanan keluarga berencana.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan perkiraan permintaan masyarakat untuk Peserta KB Aktif dan peserta baru.
 - 5) Menyiapkan bahan dan melaksanakan advokasi bagi Pasangan Usia Subur (PUS).
 - 6) Menyiapkan bahan dan merencanakan kebutuhan alat obat kontrasepsi (alkon).
 - 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan bagi peserta KB aktif agar menjadi peserta KB Lestari
 - 8) Menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya peningkatan peran pria dalam keluarga berencana.
 - 9) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pembinaan tempat pelayanan KB guna mencapai standar pelayanan minimal.
 - 10) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan fasilitasi pelayanan keluarga berencana.
 - 11) Menyusun bahan laporan kegiatan fasilitasi pelayanan keluarga berencana.
 - 12) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Nama Jabatan	: KEPALA SUBBIDANG PERLINDUNGAN HAK REPRODUKSI
Tugas	: Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang pembinaan perlindungan kesehatan dan hak-hak reproduksi.
Rincian	: <ol style="list-style-type: none">1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pembinaan perlindungan kesehatan dan hak-hak reproduksi.3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pembinaan perlindungan kesehatan dan hak-hak reproduksi.4) Menyiapkan bahan, memfasilitasi dan melaksanakan pembinaan kesehatan reproduksi.5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi kegiatan pembinaan perlindungan kesehatan dan hak-hak reproduksi.6) Menyusun bahan laporan kegiatan pembinaan perlindungan kesehatan dan hak-hak reproduksi.7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BIDANG KELUARGA SEJAHTERA DAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
- Tugas : Melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang pembangunan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Merumuskan kebijakan teknis dan rencana pembangunan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak.
 - 3) Merumuskan pedoman pelaksanaan dan pedoman teknis pembangunan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak.
 - 4) Mengoordinasikan dan merencanakan usaha peningkatan ketahanan keluarga.
 - 5) Mengoordinasikan dan merencanakan usaha peningkatan kualitas lingkungan keluarga dan keluarga sejahtera.
 - 6) Mengoordinasikan dan merencanakan pemberdayaan institusi masyarakat.
 - 7) Mengoordinasikan penyelenggaraan perlindungan perempuan-anak dari tindak kekerasan.
 - 8) Mengoordinasikan upaya pencegahan, fasilitasi dan penanggulangan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (KDRT).
 - 9) Mengoordinasikan monitoring, pengendalian, pengawasan, dan evaluasi pembangunan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak.
 - 10) Melaporkan pelaksanaan kegiatan pembangunan keluarga sejahtera, perlindungan perempuan dan anak.
 - 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG BINA KELUARGA SEJAHTERA
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang pembinaan ketahanan keluarga, institusi masyarakat dan lingkungan keluarga.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pembinaan ketahanan keluarga, institusi masyarakat dan lingkungan keluarga.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pembinaan ketahanan keluarga, institusi masyarakat dan lingkungan keluarga.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemberdayaan kelompok Catur Bina : Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL) dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK).
 - 5) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pembinaan ketahanan keluarga, institusi masyarakat dan lingkungan keluarga.
 - 6) Menyusun bahan laporan pembinaan ketahanan keluarga, institusi masyarakat dan lingkungan keluarga.
 - 7) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK
- Tugas : Menyiapkan bahan-bahan pelaksanaan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana di bidang pencegahan, fasilitasi dan perlindungan perempuan dan anak.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyiapkan bahan rencana dan melaksanakan pencegahan, fasilitasi dan perlindungan perempuan dan anak.
 - 3) Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelaksanaan dan teknis pencegahan, fasilitasi dan perlindungan perempuan dan anak.
 - 4) Menyiapkan bahan dan melaksanakan upaya pencegahan kekerasan dalam rumah tangga (KDRT)
 - 5) Memfasilitasi penyelesaian kasus kekerasan dalam rumah tangga.
 - 6) Memfasilitasi pemberdayaan hak-hak perempuan dalam berbagai aspek kehidupan : politik, ekonomi, sosial dan budaya.
 - 7) Memfasilitasi perlindungan hak-hak anak dalam berbagai aspek pendidikan : ekonomi, sosial dan budaya.
 - 8) Melaksanakan monitoring, pengendalian, pengawasan dan evaluasi pencegahan, fasilitasi dan perlindungan perempuan dan anak.
 - 9) Menyusun bahan laporan pencegahan, fasilitasi dan perlindungan perempuan dan anak.
 - 10) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA BALAI PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA KECAMATAN
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang advokasi dan fasilitasi pelayanan kontrasepsi, peningkatan peran serta remaja, perlindungan hak-hak reproduksi, peningkatan partisipasi pria dalam keluarga berencana, penyelenggaraan pembinaan institusi masyarakat dan lingkungan keluarga, fasilitasi perlindungan perempuan dan anak, dalam wilayah kerjanya.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan advokasi dan fasilitasi peningkatan peran serta remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi.
 - 3) Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pelayanan kontrasepsi sesuai kewenangannya.
 - 4) Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan penyuluhan peningkatan partisipasi pria dalam keluarga berencana
 - 5) Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan pembinaan institusi masyarakat dan lingkungan keluarga melalui Catur Bina.
 - 6) Menyusun rencana kegiatan dan melaksanakan inventarisasi, pemantauan, pencegahan dan pendampingan korban kekerasan dalam rumah tangga.
 - 7) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan tugas operasional bidang advokasi dan fasilitasi pelayanan kontrasepsi, peningkatan peran serta remaja, perlindungan hak-hak reproduksi, peningkatan partisipasi pria dalam keluarga berencana, penyelenggaraan pembinaan institusi masyarakat dan lingkungan keluarga, fasilitasi perlindungan perempuan dan anak.
 - 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA PUSAT PENGOLAHAN DATA PENANGGULANGAN KEMISKINAN
- Tugas : Melaksanakan kegiatan teknis operasional dan / atau kegiatan teknis penunjang di bidang pengolahan data dan informasi penanggulangan kemiskinan.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Mengumpulkan data dan informasi program penanggulangan kemiskinan yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah Kabupaten Magelang.
 - 3) Mengolah data dan informasi program penanggulangan kemiskinan
 - 4) Melaksanakan sistem informasi manajemen penanggulangan kemiskinan.
 - 5) Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pengolahan data dan informasi penanggulangan kemiskinan.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- Nama Jabatan : KEPALA SUBBAG TATA USAHA PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA.
- Tugas : Melaksanakan administrasi persuratan, keuangan, perlengkapan, rumah tangga, dan kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
- Rincian :
 - 1) Mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman teknis maupun pedoman pelaksanaan lainnya yang berhubungan dengan tugasnya.
 - 2) Melaksanakan administrasi surat menyurat pada unit pelaksana teknis.
 - 3) Melaksanakan administrasi keuangan pada unit pelaksana teknis.
 - 4) Melaksanakan administrasi perlengkapan dan rumah tangga pada unit pelaksana teknis.
 - 5) Melaksanakan administrasi kepegawaian pada unit pelaksana teknis.
 - 6) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MAGELANG,

ttd

SINGGIH SANYOTO