



PERATURAN WALIKOTA SURAKARTA

NOMOR : 19-W TAHUN 2009

TENTANG

PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA

WALIKOTA SURAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai tindak lanjut ditetapkan Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta, khususnya BAB VII Bagian Kelima dan Peraturan Walikota Surakarta Nomor 30 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana maka guna kelancaran penyelenggaraan tugas perlu ditindaklanjuti dengan Pedoman Uraian Tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah – Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat Dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
2. Undang – Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
3. Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1984 tentang Pengesahan Konvensi Mengenai Penghapusan Segala Bentuk Diskriminasi Terhadap Wanita (Convention On The Elimination of All Forms of Discrimination Against Woman) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1984 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3277);

4. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1985 tentang Organisasi Kemasyarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1985 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3298);
5. Undang – Undang Nomor 3 Tahun 1997 tentang Pengadilan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 3, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3668);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1998 tentang Pengesahan Konvensi Menentang Penyiksaan dan Perlakuan atau Penghukuman Lain Yang Kejam, Tidak Manusiawi atau Merendahkan Martabat Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3783);
7. Undang – Undang Nomor 1 Tahun 2000 tentang Pengesahan Konvensi ILO Nomor 183 mengenai pelarangan dan Tindakan Segera Penghapusan Bentuk-Bentuk Pekerjaan Terburuk Untuk Anak (ILO Convention No. 182 Concerning The Prohibition And Immediate Action For The Elimination of Tehe Worst Forms of Child Labour) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3941);
8. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
11. 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);
12. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

13. 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 3775);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
15. 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);
16. 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);
17. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan Pengundangan Dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
18. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Urusan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 4);
19. Peraturan Daerah Kota Surakarta Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Surakarta (Lembaran Daerah Kota Surakarta Tahun 2008 Nomor 6);

Memperhatikan : Peraturan Walikota Surakarta Nomor 30 Tahun 2008 tentang Penjabaran Tugas, Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Surakarta;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Surakarta.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surakarta.
5. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Surakarta.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Surakarta.
7. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Surakarta yang melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau teknis kegiatan penunjang.
8. Jabatan Struktural adalah jabatan-jabatan yang tampak pada struktur organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Surakarta.
9. Tugas Pokok adalah tugas jabatan yang paling pokok yang memberikan gambaran tentang ruang lingkup atau kompetensi jabatan.
10. Tugas adalah tindak kerja untuk memperoleh hasil kerja.
11. Fungsi adalah sekelompok aktivitas yang tergolong pada jenis yang sama berdasarkan sifat atau pelaksanaannya.
12. Uraian tugas adalah penguraian secara terperinci tentang tugas-tugas yang harus dilakukan oleh seorang pemegang struktural dan fungsional.

BAB II

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, terdiri dari :

- a. Kepala.
- b. Sekretariat, membawahkan :
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

- c. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :
 - 1. Subbidang Kelembagaan;
 - 2. Subbidang Sarana dan Prasarana.
- d. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :
 - 1. Subbidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan;
 - 2. Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
- e. Bidang Perlindungan Anak, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pengembangan Perlindungan Anak;
 - 2. Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
- f. Bidang Keluarga Berencana, membawahkan:
 - 1. Subbidang Pengendalian Penduduk dan Kesehatan Reproduksi;
 - 2. Subbidang Keluarga Sejahtera dan Usaha Ekonomi.
- g. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
- h. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB III

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Bagian Kesatu

Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Memberikan petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyelenggarakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan Standar Pelayanan Minimal.
 - f. Melaksanakan pengelolaan kesekretariatan, meliputi : perencanaan, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - g. Menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat.
 - h. Menyusun kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan.
 - i. Menyusun kebijakan teknis di bidang perlindungan anak.
 - j. Menyusun kebijakan teknis di bidang keluarga berencana.

- k. Menyusun rencana operasional dan pengembangan di bidang Pemberdayaan Masyarakat Pemberdayaan perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- l. Menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Masyarakat, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana.
- m. Menyelenggarakan kerja sama di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- n. Menyelenggarakan koordinasi di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- o. Menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian teknis urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- p. Menyusun indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- q. Menyusun laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan.
- r. Menyelenggarakan sosialisasi di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan keluarga berencana.
- s. Menyelenggarakan pembinaan unit pelaksana teknis pada Badan.
- t. Menyelenggarakan pembinaan kelompok jabatan fungsional.
- u. Melaksanakan koordinasi dengan Instansi terkait.
- v. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- w. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- x. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- y. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 4

Sekretariat, membawahkan :

- a. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
- b. Subbagian Keuangan;
- c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Pasal 5

(1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.

(2) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang

perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan.

- (3) Sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Sekretariat berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis, pembinaan dan pengkoordinasian penyelenggaraan urusan kesekretariatan.
 - g. Mengelola administrasi perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 - h. Mengelola administrasi keuangan.
 - i. Mengelola administrasi umum.
 - j. Mengelola administrasi kepegawaian.
 - k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
 - l. Melaksanakan koordinasi dan verifikasi laporan penyusunan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ, LPPD dan EKPPD Badan.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 6

- (1) Kepala Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menghimpun, mengolah, menyajikan data dan informasi untuk menyusun rencana strategis, rencana kerja dan penetapan kinerja Badan.
 - e. Melakukan monitoring dan pengendalian pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja Badan guna evaluasi dan pelaporan.

- f. Melakukan evaluasi dan analisis hasil kerja guna pengembangan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
- g. Menyiapkan dan membuat laporan hasil pelaksanaan rencana strategis, rencana kerja, LAKIP, LKPJ dan LPPD Badan.
- h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- i. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- j. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- l. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 7

- (1) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas pengelolaan administrasi keuangan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbagian Keuangan berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dalam bentuk Rencana Kerja Anggaran (RKA) sesuai dengan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - e. Melakukan pengawasan laporan administrasi keuangan bendahara.
 - f. Menyiapkan bahan usulan perubahan anggaran.
 - g. Menyiapkan bahan perhitungan anggaran.
 - h. Melakukan administrasi pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
 - i. Melakukan pembuatan daftar gaji pegawai.
 - j. Melakukan pembayaran gaji pegawai.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keuangan.
 - l. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - m. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - n. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - o. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 8

- (1) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Menyusun rencana kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana kerja Sekretariat.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Mengelola administrasi surat menyurat, peralatan dan perlengkapan kantor, rumah tangga, dokumentasi dan informasi hukum, kearsipan dan perpustakaan.
 - e. Melakukan urusan rumah tangga, perjalanan dinas, hubungan masyarakat dan protokol.
 - f. Melakukan pengadaan, operasionalisasi dan pemeliharaan perlengkapan dinas serta kendaraan dinas.
 - g. Menyiapkan dan mengolah bahan penyusunan rencana kebutuhan pegawai.
 - h. Menyiapkan dan mengolah bahan usulan yang meliputi pengangkatan, kenaikan pangkat, perpindahan, pemberhentian, pensiun, kenaikan gaji berkala dan tunjangan.
 - i. Mengelola data dan dokumentasi pegawai.
 - j. Merencanakan dan mengusulkan kebutuhan jenis pendidikan dan pelatihan, calon peserta pendidikan dan pelatihan serta calon peserta ujian dinas pegawai.
 - k. Mengusulkan permohonan izin dan tugas belajar.
 - l. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK).
 - m. Memproses permohonan cuti, dan mengusulkan permohonan kartu pegawai, kartu isteri/kartu suami, kartu tabungan asuransi pensiun, kartu asuransi kesehatan dan tabungan perumahan (BAPERTARUM).
 - n. Menyiapkan dan memproses Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai dan Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P).
 - o. Memproses laporan perkawinan, izin perkawinan dan perceraian.
 - p. Menyiapkan bahan usulan pemberian tanda penghargaan/tanda jasa dan sanksi.
 - q. Menyiapkan bahan sumpah/janji Pegawai Negeri Sipil.
 - r. Mengelola presensi atau daftar hadir pegawai.
 - s. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang umum dan kepegawaian.
 - t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - u. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - w. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 9

Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan :

1. Subbidang Kelembagaan;
2. Subbidang Sarana dan Prasarana.

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan urusan di bidang pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat dan pengembangan sarana prasarana.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Kelembagaan.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Sarana dan Prasarana.
 - h. Melaksanakan urusan di bidang pemberdayaan lembaga masyarakat.
 - i. Melaksanakan pembinaan kader sosial masyarakat lingkungan kumuh.
 - j. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG).
 - k. Melaksanakan urusan penanggulangan kemiskinan daerah.
 - l. Melaksanakan upaya peningkatan akses masyarakat pada sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat.
 - m. Melaksanakan peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana masyarakat.
 - n. Melaksanakan pemantauan upaya peningkatan akses masyarakat pada sarana dan prasarana dasar kebutuhan masyarakat.
 - o. Melaksanakan pemantauan hasil fasilitasi masyarakat dalam penyediaan sarana dan prasarana dasar masyarakat (jaringan jalan lingkungan, air bersih, pembuangan sampah, drainase), fasilitas penunjang ekonomi (perniagaan, pasar) serta fasilitas sosial budaya masyarakat (tempat olah raga, pertamanan, kesehatan dan peribadatan).
 - p. Melaksanakan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sarana dan prasarana masyarakat, pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam.
 - q. Melaksanakan pemantauan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dasar kebutuhan masyarakat.

- r. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemberdayaan masyarakat.
- s. Melaksanakan sosialisasi di bidang pemberdayaan masyarakat.
- t. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- u. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- w. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

- (1) Kepala Subbidang Kelembagaan mempunyai tugas melakukan urusan di bidang pengembangan kapasitas kelembagaan masyarakat, meliputi : penetapan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penguatan kelembagaan masyarakat, pengembangan kapasitas kelurahan, pengembangan manajemen pembangunan partisipatif, dan pendataan profil kelurahan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Kelembagaan berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan.
 - e. Melakukan penyiapan bahan pembinaan kader sosial masyarakat lingkungan kumuh.
 - f. Memfasilitasi kemitraan antar lembaga swadaya masyarakat.
 - g. Memfasilitasi kegiatan - kegiatan penanggulangan kemiskinan daerah.
 - h. Memfasilitasi pelaksanaan gelar Teknologi Tepat Guna (TTG).
 - i. Memfasilitasi akses masyarakat pada pengembangan sumber daya alam dan Teknologi Tepat Guna (TTG).
 - j. Memfasilitasi kegiatan pemasyarakatan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG) baik intern maupun dengan instansi terkait.
 - k. Memfasilitasi proses pengenalan produk Teknologi Tepat Guna (TTG) pada masyarakat.
 - l. Memfasilitasi pengembangan Teknologi Tepat Guna (TTG) hasil temuan masyarakat dan Perguruan Tinggi.
 - m. Memfasilitasi pengembangan kerjasama penerapan peralatan teknologi tepat guna dengan Perguruan Tinggi dan innovator.
 - n. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemasyarakatan dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna (TTG).
 - o. Memfasilitasi penguatan Warung Teknologi Perkotaan (Wartekot) dan Pos Pelayanan Teknologi Perkotaan (Posyantekot).
 - p. Memfasilitasi kegiatan dalam upaya penguatan dan pemberdayaan lembaga masyarakat.
 - q. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang kelembagaan.
 - r. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang kelembagaan.

- s. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- t. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- u. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- v. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

- (1) Kepala Subbidang Sarana dan Prasarana mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan sarana prasarana, meliputi : penetapan kebijakan teknis, koordinasi, fasilitasi, pembinaan, pengawasan, supervisi, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyediaan sarana dan prasarana kelurahan, pengembangan sosial budaya masyarakat, pemberdayaan kesejahteraan keluarga dan kesejahteraan sosial, dan pengembangan dan perlindungan tenaga informal dan pekerja anak.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Sarana dan Prasarana berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang sarana dan prasarana.
 - e. Melakukan upaya peningkatan akses masyarakat pada sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam pemenuhan kebutuhan masyarakat.
 - f. Memfasilitasi penyediaan sarana dan prasarana dasar masyarakat (jaringan jalan lingkungan, air bersih, pembuangan sampah, drainase), fasilitas penunjang ekonomi (perniagaan, pasar) serta fasilitas sosial budaya masyarakat (tempat olah raga, pertamanan, kesehatan dan peribadatan).
 - g. Memfasilitasi pemanfaatan dan pengembangan serta pelestarian sumber daya alam bagi kepentingan masyarakat.
 - h. Melakukan peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana masyarakat.
 - i. Melakukan pemantauan upaya peningkatan akses masyarakat pada sarana dan prasarana dasar kebutuhan masyarakat.
 - j. Melakukan pemantauan hasil fasilitasi masyarakat dalam penyediaan sarana dan prasarana dasar masyarakat (jaringan jalan lingkungan, air bersih, pembuangan sampah, drainase), fasilitas penunjang ekonomi (perniagaan, pasar) serta fasilitas sosial budaya masyarakat (tempat olah raga, pertamanan, kesehatan dan peribadatan).
 - k. Melakukan pemantauan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam pengelolaan sarana dan prasarana masyarakat, pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam.
 - l. Melakukan pemantauan upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dasar kebutuhan masyarakat.

- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang sarana dan prasarana.
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang sarana dan prasarana.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahkan :

1. Subbidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan;
2. Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengarusutamaan gender (PUG) dan perlindungan perempuan, dan peningkatan kualitas hidup perempuan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - e. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan.
 - f. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan.
 - g. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan advokasi PUG dan perlindungan perempuan.
 - h. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebijakan PUG dan perlindungan perempuan.
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan hubungan kerja, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan jaringan kerja di bidang PUG dan perlindungan perempuan dengan instansi terkait.
 - j. Melaksanakan hubungan kerja, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan jaringan kerja di bidang PUG dan perlindungan perempuan dengan instansi terkait.

- k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang pemberdayaan perempuan.
- l. Melaksanakan sosialisasi di bidang pemberdayaan perempuan.
- m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 15

- (1) Kepala Subbidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengarusutamaan gender (PUG) dan perlindungan perempuan, meliputi : perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan PUG, penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, PSW/PSG, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah, koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan kebijakan teknis PUG, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender, pemberian bantuan teknis pelaksanaan PUG (perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi KIE PUG), pelaksanaan PUG di semua bidang pembangunan, perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap tindak kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana, penyelenggaraan perlindungan perempuan dari tindak kekerasan, perlindungan perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, perempuan di daerah konflik dan bencana, tenaga kerja perempuan, fasilitasi pengintegrasian kebijakan teknis perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan (upaya koordinasi, pencegahan, pemulihan, pemulangan, dan reintegrasi sosial, perlindungan hukum, dan partisipasi masyarakat), tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana ke dalam program dan kegiatan SKPD, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana, dan penguatan kelembagaan perlindungan perempuan.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan, berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan.
 - e. Melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebijakan PUG dan perlindungan perempuan.

- f. Memfasilitasi kegiatan perlindungan perempuan terhadap tindak kekerasan.
- g. Memfasilitasi kegiatan di bidang ketenagakerjaan perempuan.
- h. Memfasilitasi kegiatan terhadap perempuan lanjut usia dan perempuan penyandang cacat.
- i. Memfasilitasi kegiatan penanganan masalah sosial perempuan.
- j. Memfasilitasi kegiatan perlindungan terhadap perempuan di daerah rawan konflik dan bencana.
- k. Melakukan penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan hubungan kerja, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan jaringan kerja di bidang PUG dan perlindungan perempuan dengan instansi terkait.
- l. Melakukan penyiapan bahan fasilitas pelaksanaan sosialisasi, advokasi dan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebijakan serta data PUG dan perlindungan perempuan.
- m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan.
- n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengarusutamaan gender dan perlindungan perempuan.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

- (1) Kepala Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang peningkatan kualitas hidup perempuan dan perlindungan perempuan, meliputi : perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya, penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya, fasilitasi pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya, koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan teknis kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan.

- e. Memfasilitasi kegiatan di bidang pendidikan perempuan.
- f. Memfasilitasi kegiatan di bidang kesehatan perempuan.
- g. Memfasilitasi kegiatan di bidang ekonomi perempuan.
- h. Memfasilitasi kegiatan di bidang partisipasi politik perempuan.
- i. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang peningkatan kualitas hidup perempuan.
- j. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang peningkatan kualitas hidup perempuan.
- k. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- l. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- n. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 17

Bidang Perlindungan Anak, membawahkan:

1. Subbidang Pengembangan Perlindungan Anak;
2. Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak.

Pasal 18

- (1) Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan perlindungan anak dan peningkatan kualitas hidup anak.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - f. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di Pengembangan Perlindungan Anak.
 - h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi dan advokasi perlindungan anak dan kualitas hidup anak.
 - j. Melaksanakan koordinasi di bidang anak daerah rawan konflik dan bencana.

- k. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebijakan perlindungan anak dan kualitas hidup anak.
- l. Memfasilitasi pelaksanaan hubungan kerja, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan jaringan kerja di bidang perlindungan anak dengan instansi terkait.
- m. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang perlindungan anak.
- n. Melaksanakan sosialisasi di bidang perlindungan anak.
- o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 19

- (1) Kepala Subbidang Pengembangan Perlindungan Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang perlindungan anak, meliputi : perumusan kebijakan teknis dalam rangka pemenuhan hak perlindungan anak, penyelenggaraan dan pengembangan mekanisme perlindungan anak, fasilitasi pengintegrasian hak-hak anak bagi anak-anak yang memerlukan perlindungan khusus dalam kebijakan dan program pembangunan, koordinasi, fasilitasi, dan mediasi pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan anak terutama perlindungan terhadap kekerasan dan anak-anak dalam situasi khusus, pemberian bantuan teknis penyelenggaraan perlindungan anak yang responsif hak anak, penguatan dan pengembangan kelembagaan perlindungan anak.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengembangan Perlindungan Anak, berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan perlindungan anak.
 - e. Memfasilitasi kegiatan perlindungan terhadap tindak kekerasan, eksploitasi dan perdagangan anak.
 - f. Memfasilitasi kegiatan di bidang ketenagakerjaan anak.
 - g. Memfasilitasi kegiatan di bidang pengembangan anak usia dini.
 - h. Memfasilitasi kegiatan di bidang anak penyandang cacat.
 - i. Memfasilitasi kegiatan di bidang anak yang bermasalah dengan hukum.
 - j. Melakukan penyiapan bahan koordinasi di bidang anak daerah rawan konflik dan bencana.
 - k. Memfasilitasi kegiatan di bidang masalah sosial yang lain terhadap anak.
 - l. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, advokasi dan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebijakan dan data perlindungan anak.
 - m. Memfasilitasi pelaksanaan hubungan kerja, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan jaringan kerja di bidang perlindungan anak dengan instansi terkait.

- n. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengembangan perlindungan anak.
- o. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengembangan perlindungan anak.
- p. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
- q. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- s. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 20

- (1) Kepala Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang peningkatan kualitas hidup anak, meliputi : perumusan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup anak untuk mewujudkan kesejahteraan anak, pelaksanaan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan, penyelenggaraan kegiatan peningkatan kualitas hidup anak yang terkait dengan pemenuhan hak hidup, hak tumbuh kembang, dan hak partisipasi anak, koordinasi, fasilitasi, dan mediasi pelaksanaan peningkatan kualitas hidup anak untuk pemenuhan pemenuhan hak hidup, hak tumbuh kembang, dan hak partisipasi anak.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Peningkatan Kualitas Hidup Anak, berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang peningkatan kualitas hidup anak.
 - e. Memfasilitasi kegiatan di bidang pendidikan anak.
 - f. Memfasilitasi kegiatan di bidang kesehatan anak.
 - g. Memfasilitasi kegiatan di bidang perlindungan anak.
 - h. Memfasilitasi kegiatan di bidang partisipasi anak.
 - i. Memfasilitasi pelaksanaan sosialisasi, advokasi dan pengumpulan, pengolahan dan analisa kebijakan dan data tentang Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
 - j. Memfasilitasi pelaksanaan hubungan kerja, pemberdayaan kelembagaan, pengembangan jaringan kerja di bidang peningkatan kualitas hidup anak dengan instansi terkait.
 - k. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang peningkatan kualitas hidup anak.
 - l. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang peningkatan kualitas hidup anak.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

- o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- p. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam

Bidang Keluarga Berencana

Pasal 21

Bidang Keluarga Berencana, membawahkan :

1. Subbidang Pengendalian Penduduk dan Kesehatan Reproduksi;
2. Subbidang Keluarga Sejahtera dan Usaha Ekonomi.

Pasal 22

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian penduduk, dan kesehatan reproduksi dan keluarga sejahtera dan usaha ekonomi.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Menyusun rencana kerja Bidang berdasarkan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana strategis dan rencana kerja Badan.
 - c. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - d. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - e. Melaksanakan sistem pengendalian *intern* pelaksanaan kegiatan agar efektif dan efisien sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
 - f. Menerapkan standar pelayanan minimal sesuai bidang tugas.
 - g. Merumuskan kebijakan teknis di Pengendalian Penduduk dan Kesehatan Reproduksi.
 - h. Merumuskan kebijakan teknis di bidang Keluarga Sejahtera dan Usaha Ekonomi.
 - i. Melaksanakan Program Keluarga Berencana melalui kegiatan pengendalian penduduk dan kesehatan reproduksi.
 - j. Melaksanakan pengembangan kehidupan keluarga sejahtera dan peningkatan usaha ekonomi keluarga.
 - k. Melaksanakan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja di bidang keluarga berencana.
 - l. Melaksanakan sosialisasi di bidang keluarga berencana.
 - m. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - n. Memberikan usul dan saran kepada atasan.
 - o. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

- (1) Kepala Subbidang Pengendalian Penduduk dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengendalian penduduk dan kesehatan reproduksi, meliputi : perumusan kebijakan teknis jaminan dan pelayanan keluarga berencana (KB), peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi, dan anak, penyelenggaraan dukungan operasional pengelolaan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi kesertaan KB, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak skala provinsi, koordinasi, fasilitasi, dan mediasi pelaksanaan pedoman upaya peningkatan jaminan dan pelayanan keluarga berencana, peningkatan partisipasi masyarakat, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak, penyediaan sarana, alat, obat, dan cara kontrasepsi, penyelenggaraan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi, pendayagunaan SDM pengelola program keluarga berencana.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
 - a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengendalian Penduduk dan Kesehatan Reproduksi, berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang Pengendalian Penduduk dan Kesehatan Reproduksi.
 - b. Melakukan penyusunan perkiraan permintaan masyarakat terhadap peserta KB baru, peserta KB aktif dan peserta KB Mandiri.
 - c. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan pembinaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
 - d. Melakukan penetapan kriteria pelayanan KB dan melaksanakan pembinaan peserta keluarga berencana mandiri.
 - e. Melakukan penetapan target sasaran kegiatan kesehatan reproduksi remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi.
 - f. Melakukan penerimaan, penyimpanan dan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi ke Puskesmas/Klinik KB/Dokter Praktek Swasta/Bidan Praktek Swasta dan Rumah Sakit Pemerintahan dan Swasta, melaksanakan pembinaan, pencatatan dan pelaporan KB di Puskesmas/klinik KB.
 - g. Melakukan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi sesuai ketentuan.
 - h. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang pengendalian penduduk dan kesehatan reproduksi.
 - i. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang pengendalian penduduk dan kesehatan reproduksi.
 - j. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.
 - k. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
 - l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
 - m. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 24

- (1) Kepala Subbidang Keluarga Sejahtera dan Usaha Ekonomi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang keluarga sejahtera dan usaha ekonomi, meliputi : perumusan kebijakan teknis dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penyelenggaraan pengelolaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, koordinasi, fasilitasi, dan mediasi pelaksanaan pedoman, norma, standar, prosedur, kriteria, dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, perumusan kebijakan teknis pelembagaan keluarga kecil berkualitas, Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR), pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya NAPZA skala provinsi, penyelenggaraan penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas dan jejaring program, serta dukungan operasional KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA, koordinasi, fasilitasi, dan mediasi pelaksanaan pedoman, norma, standar, prosedur dan kriteria penguatan pelembagaan keluarga kecil berkualitas, jejaring program, KRR, pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya NAPZA, Pendayagunaan SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM, dan koordinasi dan fasilitasi pendayagunaan SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor LSOM.
- (2) Sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut :
- a. Melakukan penyusunan rencana kerja Subbidang Pengarusutamaan Gender dan Perlindungan Perempuan, berdasarkan rencana kerja Bidang.
 - b. Memberi petunjuk, arahan dan mendistribusikan tugas kepada bawahan.
 - c. Mempelajari, menelaah peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis program kegiatan Badan sesuai dengan bidang tugas.
 - d. Melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga sejahtera dan usaha ekonomi.
 - e. Melakukan penyusunan dan penyiapan bahan dan menyelenggarakan pembinaan kader sosial masyarakat lingkungan kumuh serta pembinaan usaha ekonomi keluarga.
 - f. Melakukan penyusunan perkiraan permintaan masyarakat terhadap kelompok Bina-Bina Keluarga, kelompok UPPKS dan institusi masyarakat.
 - g. Melakukan penyusunan perkiraan dampak dan efek program KB.
 - h. Melakukan program peningkatan kesejahteraan keluarga dan pengentasan kemiskinan serta pembinaan dan bimbingan usaha ekonomi keluarga.
 - i. Melakukan pembinaan institusi.
 - j. Melakukan pemantapan kegiatan Tri Bina Keluarga (BKB-BKR-BKL).
 - k. Melakukan pemantapan pelaksanaan Program Advokasi KIE (Komunikasi, Informasi, Edukasi).
 - l. Melakukan Program Sistem Informasi Kependudukan dan Keluarga (Siduga).
 - m. Melakukan penyiapan bahan penyusunan indikator dan pengukuran kinerja bidang keluarga sejahtera dan usaha ekonomi.
 - n. Melakukan penyiapan bahan sosialisasi di bidang keluarga sejahtera dan usaha ekonomi.
 - o. Memeriksa dan menilai hasil kerja bawahan secara periodik.

- p. Memberikan usul dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- q. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- r. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB IV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Ketentuan mengenai Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan ini mulai berlaku efektif sejak tanggal 1 Januari 2010.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya pada Berita Daerah Kota Surakarta.

Ditetapkan di Surakarta
pada tanggal 1 Desember 2009

WALIKOTA SURAKARTA

ttd.

JOKO WIDODO

Diundangkan di Surakarta
pada tanggal 2 Desember 2009

SEKRETARIS DAERAH
KOTA SURAKARTA

ttd.

BUDI SUHARTO

BERITA DAERAH PEMERINTAH KOTA SURAKARTA TAHUN 2009 NOMOR 56