

**BERITA DAERAH
KOTA BANDUNG**

TAHUN : 2005

NOMOR : 11



**PERATURAN WALIKOTA BANDUNG
NOMOR 857 TAHUN 2005
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA BADAN KELUARGA BERENCANA KOTA BANDUNG
WALIKOTA BANDUNG**

- Menimbang : a. bahwa Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana Kota Bandung telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2004;
- b. bahwa untuk menunjang tugas pokok dan fungsi serta kelancaran pelaksanaan tugas Pemegang Jabatan Struktural pada Badan Keluarga Berencana Kota Bandung perlu disusun uraian tugas jabatan struktural sebagai panduan kerja yang harus dilaksanakan;
- c. bahwa berdasarkan...

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandung tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keluarga Berencana Kota Bandung;

Mengingat

- : 1. Undang-Undang Nomor 08 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
2. Undang-Undang 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1987 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung dengan Kabupaten Daerah Tingkat II Bandung;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Propinsi sebagai Daerah Otonom;
7. Peraturan Pemerintah...

7. Peraturan Pemerintah Nomor 104 Tahun 2000 tentang Dana Perimbangan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung Nomor 10 Tahun 1989 tentang Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Bandung;
10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2001 tentang Kewenangan Daerah Kota Bandung sebagai Daerah Otonom;
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2004 tentang Rencana Strategis (Renstra) Kota Bandung Tahun 2004-2008;
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2004 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana Kota Bandung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KELUARGA BERENCANA KOTA BANDUNG.

BAB I ...

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandung.
3. Walikota adalah Walikota Bandung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
5. Badan adalah Badan pada Badan Keluarga Berencana Kota Bandung.
6. Bidang adalah Bidang pada Badan Keluarga Berencana Kota Bandung.
7. Sub Bidang adalah Sub Bidang pada Bidang Badan Keluarga Berencana Kota Bandung.
8. Perangkat Daerah adalah organisasi/lembaga Pemerintah Kota Bandung yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan sesuai dengan kebutuhan Daerah.

9. Jabatan Struktural...

9. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas ada dalam struktur organisasi perangkat Daerah.
10. Uraian Tugas Jabatan Struktural adalah dasar pelaksanaan tugas bagi pemegang jabatan struktural sebagai pedoman kerja yang merupakan penjabaran tugas pokok dan fungsi.

BAB II

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL

Pasal 2

Dengan Peraturan ini disusun Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keluarga Berencana Kota Bandung.

Pasal 3

Susunan Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud Pasal 2 tercantum dalam Lampiran

BAB III...

BAB III

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 4

- (1) Uraian Tugas Kelompok Jabatan Fungsional akan diatur dan ditetapkan dalam Peraturan tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Hal-hal lain yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini akan ditentukan kemudian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Uraian Tugas Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Peraturan ini merupakan panduan kerja bagi unit organisasi Badan Keluarga Berencana Kota Bandung.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Dengan ditetapkannya Peraturan ini, maka segala ketentuan yang mengatur hal yang sama dan/atau bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7...

Pasal 7

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandung.

Ditetapkan di Bandu
pada tanggal 28 Oktober 2005

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

DADA ROSADA

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 28 Oktober 2005

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



MAMAN SUPARMAN

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2005 NOMOR 11

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDUNG

NOMOR : 857 TAHUN 2005

TANGGAL : 28 Oktober 2005

URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN
KELUARGA BERENCANA KOTA BANDUNG

A. KEPALA BADAN KELUARGA BERENCANA

1. Memimpin, mengatur, membina, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi kegiatan Badan Keluarga Berencana dalam bidang ketatausahaan, Informasi Keluarga, Pengendalian Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Keluarga;
2. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kerja Badan Keluarga Berencana sesuai dengan kebijakan Walikota;
3. Mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan;
4. Memaraf dan/atau menandatangani konsep naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. Mengkoordinasikan, memantau dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan unit kerja di lingkungan Badan Keluarga Berencana;
6. Melaksanakan hubungan kerjasama dengan instansi terkait lainnya;

6. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
7. Mendistribusikan prasarana dan sarana penunjang pelaksanaan tugas-tugas Dinas kepada unit kerja di lingkungan Badan Keluarga Berencana;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Melaksanakan koordinasi dengan unit-unit atau satuan organisasi di lingkungan Badan Keluarga Berencana dalam rangka pelaksanaan tugas;
10. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan Keluarga Berencana dan/atau unit organisasi di lingkungan Badan Keluarga Berencana mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas;
11. Mengumpulkan dan mengolah data dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan tugas;
12. Mewakili Kepala Badan Keluarga Berencana dalam hal Kepala Badan Keluarga Berencana berhalangan untuk melakukan koordinasi yang berkaitan dengan tugas-tugas;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas – tugasnya kepada Badan Keluarga Berencana;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan Keluarga Berencana sesuai dengan bidang tugasnya.

7. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja;
8. Memberikan informasi saran dan pertimbangan efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas Badan Keluarga Berencana kepada Walikota;
9. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai bidang tugasnya.

B. SEKRETARIS

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Badan Keluarga Berencana dalam bidang administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan dan perlengkapan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Badan Keluarga Berencana;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Keluarga Berencana;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan belanja aparatur, kebutuhan belanja publik, usulan kepegawaian serta kebutuhan perlengkapan Badan Keluarga Berencana;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan/atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan Keluarga Berencana;

7. Membina dan memberikan motivasi serta bimbingan kepada bawahan dalam rangka meningkatkan produktifitas kerja;
8. Memberikan informasi saran dan pertimbangan efektifitas dan efesiensi pelaksanaan tugas Badan Keluarga Berencana kepada Walikota;
9. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah;
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai bidang tugasnya.

B. SEKRETARIS

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Badan Keluarga Berencana dalam bidang administrasi umum dan kepegawaian, administrasi keuangan dan perlengkapan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bagian Tata Usaha sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Badan Keluarga Berencana;
3. Menghimpun rencana dan program kerja masing-masing unit kerja di lingkungan Badan Keluarga Berencana;
4. Menyusun konsep rencana kebutuhan belanja aparatur, kebutuhan belanja publik, usulan kepegawaian serta kebutuhan perlengkapan Badan Keluarga Berencana;
5. Menyiapkan dan membuat konsep naskah Dinas sesuai dengan kewenangannya dan/atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan Keluarga Berencana;

B.1 KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi umum dibidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi kebutuhan rumah tangga dan kepegawaian dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas sesuai dengan petunjuk dari Sekretaris;
4. Melaksanakan pengelolaan dan penataan arsip naskah dinas;
5. Melaksanakan kegiatan rumah tangga dinas dan administrasi kepegawaian;
6. Melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas;
7. Menghimpun dan menerima surat dan naskah dinas lainnya;
8. Melaksanakan pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi perlengkapan Badan Keluarga Berencana;
9. Menyiapkan dan menyusun usulan rencana mutasi, kenaikan pangkat, disiplin dan pengembangan pegawai;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekretaris;

12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

B.2 KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PERLENGKAPAN

1. Memimpin, mengatur dan mengendalikan kegiatan administrasi keuangan di bidang perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta pelaporan pengelolaan keuangan dan perlengkapan dinas;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja sesuai dengan lingkup tugasnya berdasarkan kebijakan dan arahan dari Sekretaris;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah Dinas sesuai dengan petunjuk dari sekretaris;
4. Menyiapkan dan menyusun usulan belanja aparatur dan belanja publik;
5. Menyiapkan dan menyusun usulan pengelola keuangan dan perlengkapan;
6. Melaksanakan kegiatan administrasi keuangan dan perlengkapan;
7. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
8. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Sekretaris;
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C. KEPALA BIDANG INFORMASI KELUARGA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengendalikan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Informasi Keluarga yang meliputi sub bidang analisa data dan sub bidang pelayanan informasi dan dokumentasi program Keluarga Berencana;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Informasi Keluarga sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Badan Keluarga Berencana;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan bidang Informasi Keluarga yang meliputi analisa data serta pelayanan informasi dan dokumentasi;
4. Membina dan mengarahkan para sub bidang dalam rangka penyusunan program kerja yang berkaitan dengan informasi keluarga;
5. Melaksanakan konsultasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para kepala sub bidang;
7. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan pelaksanaan program Keluarga Berencana;
8. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan Keluarga Berencana;
9. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

10. Melaksanakan koordinasi dengan unit organisasi di lingkungan Badan Keluarga Berencana dalam rangka efektivitas dan efisiensi kegiatan bidang informasi keluarga;
11. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
12. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan Keluarga Berencana dan/atau unit organisasi lain di lingkungan Badan Keluarga Berencana mengenai kebijakan-kebijakan strategis pelaksanaan tugas;
13. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Badan Keluarga Berencana;
14. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

C.1 KEPALA SUB BIDANG ANALISA DATA

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Analisa Data yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi dan pelaporan kegiatan analisa data yang berkaitan dengan Bidang Informasi Keluarga;
2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Analisa Data sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Informasi Keluarga;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;

4. Menyiapkan serta menyusun bahan dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan analisa data tentang pelaksanaan pencatatan dan pelaporan program Keluarga Berencana di bidang Informasi Keluarga;
5. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penganalisaan data tentang sub sistem pencatatan dan pelaporan pelayanan kontrasepsi, pengendalian lapangan dan pendataan keluarga sebagai bahan penetapan sasaran program Keluarga Berencana;
6. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Informasi Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Informasi Keluarga;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

C.2 KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN INFORMASI DAN DOKUMENTASI

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi program Keluarga Berencana;

2. Menyiapkan dan menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pelayanan Informasi dan Dokumentasi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Informasi Keluarga;
3. Menyiapkan bahan konsep naskah dinas sesuai dengan petunjuk dari pimpinan;
4. Menyiapkan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan informasi dan dokumentasi;
5. Melaksanakan layanan informasi dan dokumentasi multi media, advokasi dan KIE (komunikasi, informasi, edukasi), sosialisasi, menyediakan prasarana KIE dan memproduksi sarana KIE multi media, produksi profil, spanduk, brosur dan leaflet;
6. Melakukan dokumentasi layanan informasi dalam bentuk penyimpanan, dan pemeliharaan serta pengembangan dokumen informasi melalui multi media;
7. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Informasi Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Informasi Keluarga;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

D. KEPALA BIDANG PENGENDALIAN KELUARGA BERENCANA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana yang meliputi sub bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak Reproduksi dan sub bidang Pengembangan Jaringan Institusi dan Kemitraan;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pengendalian Keluarga Berencana sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Badan Keluarga Berencana;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan Pengendalian Keluarga Berencana yang meliputi pelayanan Keluarga Berencana dan perlindungan Hak Reproduksi dan Pengembangan Jaringan Institusi dan Kemitraan;
4. Membina dan mengarahkan para sub bidang dalam rangka penyusunan program kerja yang berkaitan dengan pengendalian program Keluarga Berencana di Kota Bandung;
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran bidang tugasnya;
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para kepala sub bidang;
7. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan pengendalian program Keluarga Berencana;
8. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas kepada setiap unit kerja di lingkungan Bidang Pengendalian Keluarga Berencana;

9. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/ atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan Keluarga Berencana;
10. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Badan Keluarga Berencana dalam rangka efektivitas dan efisiensi kegiatan bidang pengendalian Keluarga Berencana;
12. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
13. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan Keluarga Berencana dan/atau unit kerja lain di lingkungan Badan Keluarga Berencana mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas;
14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Badan Keluarga Berencana;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

D.1 KEPALA SUB BIDANG PELAYANAN KELUARGA BERENCANA DAN PERLINDUNGAN HAK REPRODUKSI

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak Reproduksi di bidang perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi kegiatan pelayanan dan perlindungan hak reproduksi;

D.2 KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN JARINGAN INSTITUSI DAN KEMITRAAN

- 1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Jaringan Institusi dan Kemitraan di bidang perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi kegiatan pengembangan jaringan institusi dan kemitraan pelaksanaan program Keluarga Berencana;**
- 2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Jaringan Institusi dan Kemitraan sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana;**
- 3. Menyelenggarakan inventarisasi masalah-masalah yang berkaitan pengembangan jaringan institusi dan kemitraan;**
- 4. Mempersiapkan serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pengembangan jaringan institusi dan kemitraan pelaksanaan program Keluarga Berencana di Kota Bandung;**
- 5. Menginventarisasi data institusi penyelenggara jasa pelayanan Keluarga Berencana serta mengembangkan kemitraan pelaksanaan program Keluarga Berencana pada masyarakat;**
- 6. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;**
- 7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;**
- 8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana sesuai dengan bidang tugasnya;**
- 9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;**

10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN KELUARGA

1. Memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Keluarga yang meliputi sub bidang Pembinaan Ketahanan Keluarga dan sub bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Badan Keluarga Berencana;
3. Menyiapkan dan menyusun konsep dan petunjuk teknis kegiatan pemberdayaan keluarga yang meliputi pembinaan ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga;
4. Membina dan mengarahkan para sub bidang dalam rangka penyusunan program kerja yang berkaitan dengan pemberdayaan keluarga;
5. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka kelancaran bidang tugasnya;
6. Mendistribusikan dan memberikan petunjuk pelaksanaan kegiatan kepada para kepala sub bidang;
7. Melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data yang berkaitan dengan kegiatan pemberdayaan keluarga;

2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak Reproduksi sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana;
3. Menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data penyelenggara pelayanan program keluarga berencana serta inventarisasi sarana kontrasepsi;
4. Mempersiapkan serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana dan perlindungan hak reproduksi;
5. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan Keluarga Berencana dan perlindungan hak reproduksi, peningkatan peran pria, kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak & Penanggulangan Masalah Kesehatan Reproduksi (PMKR) serta Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR);
6. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
7. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
8. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana sesuai dengan bidang tugasnya;
9. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
10. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pengendalian Keluarga Berencana;
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

8. Mendistribusikan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan tugas kepada setiap unit kerja di lingkungan Bidang Pemberdayaan Keluarga;
9. Menyiapkan dan membuat konsep naskah dinas sesuai dengan kewenangannya dan/atau atas instruksi/disposisi Kepala Badan Keluarga Berencana;
10. Memaraf dan atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimilikinya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
11. Melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan unit kerja di lingkungan Badan Keluarga Berencana dalam rangka efektivitas dan efisiensi kegiatan bidang pemberdayaan Keluarga;
12. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
13. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Badan Keluarga Berencana dan atau unit kerja lain di lingkungan Badan Keluarga Berencana mengenai kebijakan-kebijakan strategis penyelenggaraan tugas;
14. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas-tugasnya kepada Kepala Badan Keluarga Berencana;
15. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

E.1 KEPALA SUB BIDANG PEMBINAAN KETAHANAN KELUARGA

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Ketahanan Keluarga di bidang perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi kegiatan pembinaan ketahanan keluarga;

2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Ketahanan Keluarga sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga;
3. Menyelenggarakan pengumpulan dan penyusunan data yang berkaitan dengan pembinaan ketahanan keluarga;
4. Mempersiapkan serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pembinaan ketahanan keluarga;
5. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi program ketahanan keluarga kepada masyarakat;
6. Menyelenggarakan sosialisasi dan pendidikan program bidang ketahanan keluarga melalui 8 (delapan) fungsi keluarga serta pembinaan dan pengembangan pola asuh anak dan remaja serta peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
7. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;
11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai bidang tugasnya.

E.2 KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI KELUARGA

1. Memimpin, mengatur dan mengawasi pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga di bidang perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga;
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sesuai dengan kebijakan dan arahan dari Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga;
3. Menyelenggarakan pengumpulan dan penyusunan data yang berkaitan dengan pemberdayaan ekonomi keluarga;
4. Mempersiapkan serta menyusun pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan pemberdayaan ekonomi keluarga;
5. Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan sosialisasi program pemberdayaan ekonomi keluarga kepada masyarakat;
6. Menyelenggarakan sosialisasi dan pendidikan program pemberdayaan ekonomi keluarga dan usaha ekonomi produktif keluarga;
7. Memaraf dan/atau menandatangani konsep atau naskah dinas sesuai dengan bidang tugas dan kewenangan yang dimiliki;
8. Membina serta memberikan motivasi dan bimbingan kepada bawahan untuk bekerja secara efektif dan efisien;
9. Memberikan masukan, saran dan informasi kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan bidang tugasnya;
10. Memantau dan mengendalikan pelaksanaan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya;

11. Mengevaluasi dan melaporkan serta mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Keluarga;
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai bidang tugasnya.

WALIKOTA BANDUNG,

TTD

DADA ROSADA

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG



MAMAN SUPARMAN