



WALIKOTA BANJARBARU

Alamat Kantor : JL. Panglima Batur No.1 Telp.(0511) 4774269 Fax. (0511) 4774269 Banjarbaru Kalsel

PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU NOMOR 39 TAHUN 2009

TENTANG

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN,
DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANJARBARU,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Banjarbaru agar lebih berdayaguna dan berhasil guna secara optimal, dipandang perlu menetapkan Uraian Tugas Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Sub Bidang Pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Banjarbaru;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Banjarbaru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3822);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3. 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)
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 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);
5. 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);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 2 Seri D Nomor Seri 1);
11. Peraturan Daerah Kota Banjarbaru Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Banjarbaru (Lembaran Daerah Kota Banjarbaru Tahun 2008 Nomor 12 Seri D Nomor Seri 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BANJARBARU TENTANG URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, DAN KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BANJARBARU

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Banjarbaru.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kota Banjarbaru.
3. Walikota adalah Walikota Banjarbaru.
4. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Banjarbaru.
5. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Banjarbaru.
6. Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Banjarbaru.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Banjarbaru.
8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Banjarbaru.
9. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Banjarbaru.
10. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Banjarbaru.

BAB II

URAIAN TUGAS KEPALA BADAN, SEKRETARIS, KEPALA BIDANG, KEPALA SUB BAGIAN, KEPALA SUB BIDANG PADA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KOTA BANJARBARU

Bagian Kesatu

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana

Pasal 2

Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. merumuskan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana sesuai dengan program kerja Pemerintah Kota dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengkoordinasikan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana dengan instansi terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan tugas kepada Sekretaris Badan dalam urusan Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian, Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam urusan Pembinaan Ketahanan masyarakat, Pembinaan Usaha Ekonomi masyarakat, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan untuk urusan Pembinaan Organisasi Perempuan dan Pengarusutamaan gender serta peningkatan kualitas hidup dan Perlindungan perempuan, Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dalam urusan KB, kesehatan produksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga, Kepala Bidang Data dan Pelaporan dalam urusan data dan pelaporan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana;
- g. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- h. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul yang berkaitan dengan tugas hasil tugas tepat sasaran;
- i. memberikan saran pertimbangan kepada atasan tentang langkah langkah yang perlu diambil dalam rangka perumusan kebijakan/pengambilan keputusan;
- j. mengambil kebijakan yang tepat terhadap permasalahan yang timbul yang berkaitan dengan tugas hasil tugas tepat sasaran;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai data dan informasi yang dihasilkan sebagai pertanggung jawaban tugas yang diberikan;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretaris

Pasal 3

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja dan program pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- b. mendistribusikan tugas kepada Sub Bagian sesuai bidang tugasnya;
- c. memberikan petunjuk kepada Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas dengan baik;
- d. mengevaluasi hasil kerja bawahan berdasarkan laporan Sub Bagian;
- e. mengkoordinasikan kegiatan kesekretariatan kepada bidang-bidang sesuai bidang tugasnya;

- f. memberikan petunjuk dan pelayanan administrasi kepada satuan kerja dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- g. menyusun rencana kepegawaian meliputi pengusulan kebutuhan pegawai, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, usulan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- h. mengatur pelaksanaan urusan perencanaan dan keuangan meliputi penata usaha keuangan, perbendaharaan, verifikasi dan pembukuan;
- i. mengatur pelaksanaan urusan Umum dan Kepegawaian meliputi tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan dinas rutin, penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, memproses usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- j. mengatur penggunaan dan penyediaan perlengkapan kantor;
- k. menghimpun dan menyusun laporan tahunan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP);
- l. membuat konsep laporan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana berdasarkan data dari Sub Bagian sebagai bahan masukan;
- m. memberikan saran dan telaahan kepada atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- n. membuat laporan kegiatan Sekretariat sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja rutin dan pembangunan jangka pendek dan jangka panjang dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- b. mengatur dan mengawasi pengelolaan administrasi keuangan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana meliputi perencanaan anggaran , pengelolaan anggaran dan pelaporan;
- c. menyelenggarakan pembukuan dan bertanggung jawab keuangan serta perhitungan evaluasi perbendaharaan;
- d. mengatur dan mengawasi bendaharawan pengeluaran, bendaharawan penerima dan pengelola keuangan lainnya dalam pelaksanaan tugas;
- e. membuat laporan keuangan berdasarkan bahan masukan dari satuan organisasi dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- f. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas Sub Bagian Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan koordinasi, mengatur dan mengawasi pengelolaan laporan;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan perencanaan dan keuangan;
- j. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- k. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- m. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- n. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan, menyusun rencana program kerja Umum dan Kepegawaian dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- b. melaksanakan pengelolaan administrasi Umum Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana meliputi mengagenda surat menyurat, pengetikan, Alat tulis Kantor, pengelolaan tata naskah dinas, pengelolaan arsip surat sesuai petunjuk teknis administrasi perkantoran, tugas-tugas protokol, keamanan, dan ketertiban, pengadaan, pencetakan, pemeliharaan gedung, perjalanan Dinas rutin, pemeliharaan dan perawatan barang-barang inventaris kantor serta membuat daftar dan laporan barang inventaris kantor;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi Kepegawaian Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana meliputi penyusunan formasi, mutasi kepegawaian, kenaikan pangkat, angka kredit, jabatan fungsional, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, menyusun DP3, pengurusan karpeg/askes/taspen/pensiun, pengurusan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS;
- d. melaksanakan pengaturan terselenggaranya pengelolaan administrasi Umum dan Kepegawaian dalam pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- e. melaksanakan penyusunan rencana kepegawaian meliputi usulan kebutuhan pegawai, formasi kepegawaian, mutasi kepegawaian, usulan kenaikan pangkat, usulan kenaikan gaji berkala, usulan pengangkatan Capeg, pembuatan DP3, pengurusan karpeg, pengolahan DUK tiap semester dan daftar nominatif PNS, analisis kepegawaian, usulan diklat/pelatihan pegawai, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pengaturan dan memberikan pelayanan alat tulis kantor, barang inventaris dan perlengkapan lainnya dalam satuan organisasi dilingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- g. melaksanakan pemeliharaan dan perawatan barang inventaris kantor, membuat daftar barang inventaris kantor, kebersihan, kerapian tata ruang kantor serta kebersihan lingkungan kantor pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- h. melaksanakan koordinasi kesekretariatan sesuai bidang tugas sub bagian Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum dan kepegawaian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana kepada instansi terkait agar terjalin hubungan kerja sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku;
- j. membuat telaahan kepada atasan, rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan administrasi Umum dan Kepegawaian;
- k. membagi tugas-tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan terbagi habis;
- l. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing agar pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. melakukan evaluasi dan monitoring tugas-tugas kepada bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- n. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai;
- o. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- p. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 6

Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan program kerja Badan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengkoordinasikan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;

- c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas tugas kepada Kepala Sub Bidang Ekonomi Masyarakat untuk urusan pembinaan usaha ekonomi masyarakat, Kepala Sub Bidang Ketahanan Masyarakat untuk urusan penguatan kelembagaan masyarakat, motivasi kegotong-royongan, pembinaan sumber daya masyarakat, serta rehabilitasi pemukiman kumuh, agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas.
- j. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang sesuai peraturan yang berlaku;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Ekonomi Masyarakat
Pasal 7

Kepala Sub Bidang Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Ekonomi Masyarakat sesuai dengan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melakukan kegiatan koordinasi program kerja Pemberdayaan Masyarakat dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas pelaksana Sub Bidang Ekonomi Masyarakat untuk urusan pembinaan lembaga lembaga ekonomi swadaya masyarakat serta fasilitasi dalam upaya pengembangan sumber daya ekonomi masyarakat baik pengembangan produk maupun terobosan pasar, agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Masyarakat;
- h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Sub Bidang Ketahanan Masyarakat

Pasal 8

Kepala Sub Bidang Ketahanan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Ketahanan Masyarakat sesuai dengan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melakukan kegiatan koordinasi program kerja Sub Bidang Ketahanan Masyarakat dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;

- c. membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas staf / pelaksana Sub Bidang Ketahanan Masyarakat untuk urusan pembinaan, fasilitasi, pengembangan, peningkatan peran serta dalam pembangunan bagi lembaga lembaga masyarakat yang ada seperti : Forum RT/RW, LPM, PKK, LSM, PSM, KTI, Kerukunan Keagamaan, Paguyuban Kesenian dan lainnya yang ada di masyarakat, penguatan kelembagaan masyarakat, motivasi kegotong royongan, pembinaan sumber daya masyarakat, serta rehabilitasi pemukiman kumuh, agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang tugas;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 9

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengkoordinasikan program kerja Pemberdayaan Perempuan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas tugas kepada Kepala Sub Bidang Bina Organisasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG) untuk urusan pembinaan organisasi perempuan, peningkatan kemampuan peran serta perempuan dalam berumah tangga, bermasyarakat dan bernegara, peningkatan sumberdaya dan kualitas perempuan, melauai sosialisasi, pelatihan, pembinaan terhadap lembaga yang berkaitan dengan pengarusutamaan gender, rencana pembiayaan, penyusunan draft Perda Pengarusutamaan gender dan pelaporan, kepada Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan untuk urusan peningkatan kesehatan perempuan, peningkatan sumberdaya dan kualitas hidup perempuan. serta perlindungan/advokasi bagi kaum perempuan, agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan;
- h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Bina Organisasi Perempuan dan
Pengarusutamaan Gender (PUG)

Pasal 10

Kepala Sub Bidang Bina Organisasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG) mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Bina Organisasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG) sesuai dengan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melakukan kegiatan koordinasi program kerja Sub Bidang Bina Organisasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG) dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas tugas pelaksana Bina Organisasi Perempuan dan Pengarusutamaan Gender (PUG) untuk urusan pembinaan organisasi perempuan, peningkatan kemampuan peran serta, peningkatan sumberdaya dan kualitas perempuan, melalui sosialisasi, pelatihan, pembinaan terhadap lembaga yang berkaitan dengan pengarusutamaan gender, rencana pembiayaan, penyusunan draft Perda Pengarusutamaan gender dan pelaporan, agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan;
- h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan
Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 11

Kepala Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melakukan kegiatan koordinasi program kerja Sub Bidang Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas tugas pelaksana Peningkatan Kualitas Hidup dan Perlindungan Perempuan untuk urusan pembinaan peningkatan sumberdaya dan kualitas hidup perempuan, penjaminan bagi kesehatan perempuan terutama kesehatan ibu dan anak serta perlindungan/advokasi bagi kaum perempuan, agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;

- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Pemberdayaan Perempuan;
- j. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 12

Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sesuai dengan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengkoordinasikan program kerja Bidang Keluarga Berencana Berencana dan Keluarga Sejahtera dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas tugas kepada Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi untuk urusan pelayanan Keluarga Berencana serta kesehatan Reproduksi, penjaminan bagi kesehatan keluarga terutama kesehatan ibu dan anak Kepala Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga untuk urusan pembinaan peningkatan sumberdaya dan kualitas hidup dan kesejahteraan keluarga, serta penguatan, motivasi peran aktif keluarga untuk hidup sejahtera sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Keluarga Berencana;
- h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang Keluarga Berencana;
- j. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang sesuai peraturan yang berlaku;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 13

Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyiapkan konsep program kegiatan rencana kerja peningkatan dan partisipasi pelayanan keluarga, Kesehatan Reproduksi;
- b. menyiapkan bahan program dan anggaran peningkatan keluarga berencana kesehatan reproduksi;
- c. menyiapkan bahan kebijaksanaan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan Keluarga Berencana Kesehatan Reproduksi;
- d. menyiapkan konsep petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis peningkatan pelayanan keluarga berencana kesehatan reproduksi;
- e. menyiapkan bahan evaluasi hasil dan kegiatan peningkatan pelayanan keluarga berencana kesehatan reproduksi;

- f. menyiapkan upaya-upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi peningkatan pelayanan keluarga berencana kesehatan reproduksi;
- g. menyiapkan upaya-upaya tercapainya pengembangan perumusan program peningkatan pelayanan keluarga berencana kesehatan reproduksi;
- h. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam perumusan program dan kegiatan peningkatan pelayanan keluarga berencana kesehatan reproduksi;
- i. memberikan kesempatan dan petunjuk kerja kepada staf dalam melaksanakan kegiatan peningkatan keluarga berencana kesehatan reproduksi;
- j. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerja secara preventif dan reaktif agar tujuan di Bidang Keluarga Berencana dan Kesejahteraan Keluarga dapat dicapai dengan baik;
- k. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- l. melakukan tugas dan pekerjaan lainnya sesuai dengan petunjuk Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

Paragraf 2

Kepala Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 14

Kepala Sub Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun rencana kerja program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga di Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera untuk pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- b. menyusun kegiatan anggaran program keluarga sejahtera dan ketahanan keluarga untuk pengembangan ketahanan dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- c. menyiapkan bahan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengendalian program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga untuk pengembangan ketahanan dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- d. melakukan upaya terciptanya keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan pengendalian program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga untuk pengembangan ketahanan dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- e. melakukan upaya-upaya tercapainya pelaksanaan dan pengendalian program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga untuk pengembangan ketahanan dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- f. melakukan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam pelaksanaan pengendalian program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga untuk pengembangan ketahanan dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- g. memberikan motivasi, petunjuk dan penilaian prestasi kerja kepada staf agar semakin meningkat kinerjanya;
- h. melakukan identifikasi, analisis dan penyelesaian masalah yang terkait dengan kegiatan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga untuk pengembangan ketahanan dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- i. mengembangkan kemitraan usaha, sumber permodalan dan jaringan pemasaran baik produk program pemberdayaan ekonomi keluarga;
- j. menyiapkan bahan evaluasi pelaksanaan, pengendalian program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga untuk pengembangan ketahanan dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- k. melakukan pengawasan melekat di lingkungan unit kerjanya secara terus menerus, preventif, reaktif agar tujuan program dapat tercapai secara efektif dan efisien;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan program keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga kepada Kepala Bidang baik diminta maupun tidak atas pelaksanaan tugas dan fungsinya;
- m. melakukan tugas pekerjaan lainnya sesuai petunjuk kepala Bidang KB dan Kesejahteraan Keluarga.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Data dan Pelaporan

Pasal 15

Kepala Bidang Data dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat sesuai dengan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. mengkoordinasikan program kerja Bidang Data dan Pelaporan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. mendistribusikan, mengatur dan mengawasi tugas tugas kepada Kepala Sub Bidang Pendataan untuk urusan pengumpulan, pengolahan, publikasi dan penyimpanan data yang berkenaan dengan data Kemasyarakatan, Perempuan dan Keluarga Berencana, Kepala Sub Bidang Sub Bidang Pelaporan untuk urusan pengumpulan bahan pengolahan laporan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana baik laporan priodik maupun laporan insidental, agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang Data dan Pelaporan;
- h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang Data dan Pelaporan;
- j. melaporkan secara berkala (bulanan, triwulan, tahunan) kegiatan bidang sesuai peraturan yang berlaku;
- k. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1
Kepala Sub Bidang Pendataan

Pasal 16

Kepala Sub Bidang Pendataan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pendataan sesuai dengan program kerja Bidang Data dan Pelaporan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melakukan kegiatan koordinasi program kerja Sub Bidang Pendataan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas tugas pelaksana Sub Bidang Pendataan untuk urusan pengumpulan, pengolahan, publikasi dan penyimpanan data yang berkenaan dengan data Kemasyarakatan, Perempuan dan Keluarga Berencana agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang data dan pelaporan;
- h. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membuat telaahan kepada atasan sesuai bidang data dan pelaporan;

- j. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang data dan pelaporan;
- k. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- l. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- m. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 2
Kepala Seksi Sub Bidang Pelaporan

Pasal 17

Kepala Sub Bidang Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. menyusun program kerja Sub Bidang Pelaporan sesuai dengan program kerja Bidang Data dan Pelaporan dan program kerja tahun lalu sebagai pedoman;
- b. melakukan kegiatan koordinasi program kerja Sub Bidang Pelaporan dengan unit kerja terkait melalui rapat konsultasi dan sosialisasi agar terjalin kerjasama yang baik;
- c. membagi tugas, mengatur dan mengawasi tugas tugas staf/pelaksana Pelaporan untuk urusan pengumpulan bahan pengolahan laporan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana baik laporan priodik maupun laporan insidental, agar pekerjaan terbagi habis;
- d. memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan sesuai bidang tugas agar dalam pelaksanaan tugas selalu mempedomani prosedur dan program kerja yang telah ditetapkan;
- e. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- f. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- g. membina hubungan tugas, produktifitas kerja bawahan agar penyelesaian tugas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. memberikan saran/ telaahan kepada atasan sesuai bidang data dan pelaporan;
- i. membuat rancangan konsep surat, rekomendasi dan bahan naskah lain yang berkaitan dengan bidang data dan pelaporan;
- j. melakukan evaluasi dan monitoring kepada tugas-tugas bawahan agar sesuai dengan program dan prosedur yang berlaku;
- k. menilai hasil kerja bawahan sesuai hasil kerja yang dicapai dan juknis penilaian sebagai bahan pertimbangan untuk pengembangan karier pegawai;
- l. membuat dan menyampaikan laporan hasil kerja kepada atasan sebagai pertanggung jawaban tugas;
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB III
PENUTUP

Pasal 18

- (1) Setiap pejabat struktural yang meninggalkan tugas wajib menunjuk pejabat pelaksana sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- (2) Hal hal lain yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini, akan diatur kemudian dengan Keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

WALIKOTA BANJARBARU,

ttd

RUDY RESNAWAN

Diundangkan di Banjarbaru
pada tanggal 2 Nopember 2009

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARBARU,

ttd

BUDI YAMIN

BERITA DAERAH KOTA BANJARBARU TAHUN 2009
NOMOR 39 SERI D NOMOR SERI 27