



WALIKOTA PONTIANAK

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK

NOMOR 9 TAHUN 2012

TENTANG

**URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT,
PEREMPUAN, ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA PONTIANAK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 51 ayat (6) Peraturan Walikota Pontianak Nomor 65 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kota Pontianak, disebutkan bahwa uraian tugas, rincian tugas dan tata kerja pada masing-masing satuan organisasi disusun oleh Sekretaris Badan dan ditetapkan dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Uraian Tugas Jabatan Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kota Pontianak;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Perlindungan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
7. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4439);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

13. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Bidang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 7 Seri E Nomor 7);
14. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Pontianak (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 10 Seri D Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali yang terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2011 (Lembaran Daerah Tahun 2011 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 105);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 15 Tahun 2007 tentang Pedoman Umum Pengarusutamaan Gender di Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 537);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 694);
18. Peraturan Walikota Pontianak Nomor 65 Tahun 2011 tentang Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, dan Tata kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana (Berita Daerah Tahun 2011 Nomor 65);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN, ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA PONTIANAK.**

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Pontianak;
3. Walikota adalah Walikota Pontianak;
4. Badan adalah Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kota Pontianak;
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kota Pontianak;
6. Sekretaris Badan adalah Sekretaris Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kota Pontianak;

7. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kota Pontianak;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.

BAB II
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 2

Susunan Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Pontianak terdiri dari:

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretaris;
 1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kepala Sub Bagian Perencanaan; dan
 3. Kepala Sub Bagian Keuangan;
- c. Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 1. Kepala Sub Bidang Kelembagaan Sosial dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat; dan
 2. Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam;
- d. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 1. Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 2. Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak;
- e. Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 1. Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana; dan
 2. Kepala Sub Bidang Keluarga Sejahtera;
- f. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah;
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

BAB III
URAIAN TUGAS JABATAN
Bagian Kesatu
Kepala Badan
Pasal 3

Uraian tugas jabatan Kepala Badan adalah sebagai berikut:

- a. Merumuskan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, anak dan keluarga berencana berdasarkan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan Kepala Daerah;
- b. Menetapkan program kerja dan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, anak dan keluarga berencana sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- c. Mengkoordinasikan kegiatan pembinaan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, anak dan keluarga berencana dengan unit kerja terkait agar kegiatan tersebut dilaksanakan secara terarah, terpadu dan selaras;
- d. Mengendalikan kegiatan-kegiatan pada Badan mulai dari perencanaan sampai dengan evaluasi agar program-program dapat terlaksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh Sekretariat, Bidang-bidang, UPTD pada Badan dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;

- f. Melakukan pengawasan terhadap Sekretaris, Kepala Bidang, dan seluruh staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- g. Mendistribusikan tugas-tugas yang berkaitan dengan Badan kepada Sekretaris, Kepala Bidang, dan Kepala UPTD berdasarkan tugas pokok dan fungsi agar tugas dapat terlaksana secara efisien dan efektif dan tepat waktu;
- h. Memberi petunjuk kerja kepada bawahan secara lisan maupun tulisan sesuai dengan bidang tugasnya agar tugas dapat dilaksanakan secara benar sesuai dengan aturan yang berlaku;
- i. Menyelenggarakan pembinaan administrasi keuangan, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan dan pengendalian administrasi pemerintahan berdasarkan pedoman dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efisien dan efektif;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Walikota mengenai pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang badan pengelolaan keuangan dan aset daerah baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, anak dan keluarga berencana baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan masyarakat, perempuan, anak dan keluarga berencana yang diberikan oleh Walikota.

Bagian Kedua
Sekretaris Badan
Pasal 4

Uraian tugas jabatan Sekretaris Badan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang kesekretariatan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kasubbag sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing kasubbag agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kasubbag dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kasubbag dan seluruh staf di sekretariat dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kasubbag pada sekretariat dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Membantu pimpinan dalam mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bidang-bidang yang ada di Badan sesuai dengan petunjuk pimpinan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan tugas perencanaan, administrasi keuangan, umum dan administrasi kepegawaian, berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan perumusan kebijakan;
- h. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perencanaan, keuangan, umum dan kepegawaian, berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan tugas Badan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;

- j. Mengajukan saran dan pertimbangan staf kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kesekretariatan yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Pasal 5

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbag umum dan kepegawaian berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang umum dan kepegawaian berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan di bidang kepegawaian sesuai dengan jumlah pegawai yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi pengusulan pembuatan KARIS, KARSU, KARPEG, DUK, DP3, Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, TASPEN, ASKES, Ujian Dinas, DIKLAT, SATYA LENCANA, ijin cuti, Kespeg, usulan formasi dan mutasi pegawai, pensiun PNS sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk tertib administrasi kepegawaian;
- h. Melaksanakan administrasi umum yang berkaitan dengan keprotokolan, perlengkapan dan rumah tangga yang meliputi keamanan, kebersihan, keindahan, penghapusan, pengadaan dan pemeliharaan barang, ATK, logistik, operasional kantor, dokumentasi surat menyurat, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi subbag umum dan kepegawaian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk diajukan kepada atasan sebagai bahan pelaksanaan kegiatan;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas subbag umum dan kepegawaian baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang umum dan kepegawaian yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Bagian Keempat
Kepala Sub Bagian Perencanaan
Pasal 6

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbag perencanaan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun refresif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perencanaan berdasarkan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang perencanaan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan penyusunan bahan koordinasi kegiatan internal, pembinaan rencana program/kegiatan, pelaporan satuan kerja, penyusunan rencana kebutuhan, rencana penataan kelembagaan Badan, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan dan pengolahan pengaduan masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- h. Menyusun rencana kebutuhan barang yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. Menyusun rencana penataan kelembagaan Badan yang dibutuhkan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. Menyusun konsep RENSTRA, RENJA, dan Pelaporan yang meliputi penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengumpulan data kinerja, LAKIP, LPPD, Profil SKPD, dan SPIP sebagai bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas;
- k. Menyusun analisis beban kerja, analisis jabatan, SOP (*Standard Operating Procedures*) dan memfasilitasi pengembangan budaya kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- l. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perencanaan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- m. Melaporkan kegiatan di bidang perencanaan dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- n. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas perencanaan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- o. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perencanaan yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Bagian Kelima
Kepala Sub Bagian Keuangan
Pasal 7

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja subbag keuangan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf secara lisan dan tertulis agar tugas-tugas yang dilaksanakan dapat dipahami secara baik dan benar;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf dengan cara membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana kerja yang telah dibuat untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang keuangan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan penataan kearsipan bidang keuangan yang ada untuk tertib administrasi;
- g. Melaksanakan administrasi keuangan yang meliputi administrasi keuangan seperti kelengkapan SPP-LS, pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-TU dan SPP-LS gaji serta tunjangan PNS sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melakukan pengesahan SPJ sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- i. Melaksanakan pelaporan keuangan yang meliputi laporan keuangan, neraca serta catatan atas laporan keuangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaksanakan verifikasi administrasi keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;
- k. Melakukan penyusunan anggaran dan merealisasikannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. Melaksanakan pembinaan teknis terhadap fungsional keuangan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- n. Melaporkan kegiatan di bidang keuangan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku untuk bahan pertimbangan pengambilan keputusan Sekretaris Badan;
- o. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang tugas keuangan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keuangan yang diberikan oleh Sekretaris Badan.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 8

Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan sasaran program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing seksi agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada Kepala Sub Bidang dan seluruh staf di bidang pemberdayaan masyarakat agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bidang pada bidang pemberdayaan masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan kelembagaan sosial dan pengembangan partisipasi masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pemanfaatan sumber daya alam berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pemberdayaan masyarakat baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan masyarakat yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketujuh
Kepala Sub Bidang Kelembagaan Sosial dan
Pengembangan Partisipasi Masyarakat
Pasal 9

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Kelembagaan Sosial dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang kelembagaan sosial dan pengembangan partisipasi masyarakat berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf di bidang kelembagaan sosial dan pengembangan partisipasi masyarakat agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang kelembagaan sosial dan pengembangan partisipasi masyarakat dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan sosial dan pengembangan partisipasi masyarakat berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan data dasar profil kelurahan, penguatan peran dan penataan kelembagaan sosial masyarakat, penyelenggaraan evaluasi kelurahan, penyusunan profil kelembagaan masyarakat, pendataan potensi masyarakat, pengembangan partisipasi masyarakat dan evaluasi pelaksanaan penguatan kelembagaan sosial masyarakat serta pembinaan kelembagaan masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang kelembagaan sosial dan pengembangan partisipasi masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang kelembagaan sosial dan pengembangan partisipasi masyarakat sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan bidang kelembagaan sosial dan pengembangan partisipasi masyarakat sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang kelembagaan sosial dan pengembangan partisipasi masyarakat baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang kelembagaan sosial dan pengembangan partisipasi masyarakat yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedelapan
Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan
Pemanfaatan Sumber Daya Alam
Pasal 10

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Usaha Ekonomi Masyarakat dan Pemanfaatan Sumber Daya Alam adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;

- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan kegiatan pembinaan usaha ekonomi masyarakat dan keluarga miskin, peningkatan kemampuan dan ketrampilan untuk pengembangan usaha ekonomi produktif masyarakat, pendayagunaan lembaga keuangan mikro masyarakat, fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin, peningkatan kapasitas manajemen penanggulangan kemiskinan daerah, fasilitasi unit pengaduan masyarakat dan pemantauan, peningkatan peran aktif masyarakat dalam pengelolaan sumber daya alam dan kelestarian lingkungan, fasilitasi akses bagi masyarakat dalam memanfaatkan sumber daya lokal serta pengelolaan sarana dan prasarana kelurahan, kemasyarakatan dan pendayagunaan teknologi tepat guna (TTG), fasilitasi pemanfaatan bahan bakar nabati, hewani atau lainnya sebagai energi alternatif sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang usaha ekonomi masyarakat dan pemanfaatan sumber daya alam yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesembilan
Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pasal 11

Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang diberikan dapat dipahami secara benar;

- d. Melakukan pengawasan kepada para Kepala Sub Bidang dan seluruh staf di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bidang pada bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan perlindungan anak agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Kesepuluh
Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan
Pasal 12

Uraian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang pemberdayaan perempuan berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang pemberdayaan perempuan agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang pemberdayaan perempuan dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan perempuan berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya, penguatan kelembagaan, fasilitasi advokasi pendampingan perempuan, pengarusutamaan gender (PUG), fasilitasi perlindungan terhadap perempuan, terutama terhadap penghapusan kekerasan dalam rumah tangga, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, peningkatan peranan wanita menuju keluarga sehat sejahtera (P2WKSS), gerakan sayang ibu (GSI), peranan dan potensi perempuan dalam politik, kebijakan dan pengambilan keputusan, peningkatan pemahaman keadilan dan kesetaraan gender (KKG), menjalin kemitraan dengan kelembagaan kemasyarakatan, ekonomi produktif perempuan, peranan perempuan sebagai kepala keluarga, dan perempuan rawan sosial sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan perempuan baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pemberdayaan perempuan yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kesebelas
Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak
Pasal 13

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang perlindungan anak berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada staf di bidang perlindungan anak agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang perlindungan anak dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang perlindungan anak berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang perlindungan anak berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan fasilitasi pelaksanaan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas hidup, kesejahteraan dan perlindungan anak, fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat, dunia usaha dan pemerintah untuk peningkatan kualitas hidup dan perlindungan anak, fasilitasi advokasi/pendampingan anak, fasilitasi implementasi kota layak anak, fasilitasi penyelenggaraan fungsi pelayanan terpadu bagi anak korban kekerasan, mencakup penanganan pengaduan/pelaporan korban kekerasan terhadap anak, pelayanan kesehatan, rehabilitasi sosial, penegakan dan bantuan hukum serta pemulangan dan reintegrasi sosial bagi anak korban kekerasan;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perlindungan anak sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang perlindungan anak sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang perlindungan anak sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang perlindungan anak baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perlindungan anak yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Kedua Belas

Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 14

Uraian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun program kerja di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas kepada para Kepala Sub Bidang sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Memberi petunjuk kerja kepada para Kepala Sub Bidang dan staf yang dilakukan secara lisan maupun tertulis agar tugas-tugas yang akan dilaksanakan dapat dipahami secara benar;
- d. Melakukan pengawasan kepada para Kepala Sub Bidang dan seluruh staf di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- e. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para Kepala Sub Bidang pada bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang keluarga berencana berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;

- h. Melaksanakan program kerja yang berkaitan dengan bidang keluarga sejahtera berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efisien dan efektif;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera sesuai dengan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- j. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan;
- k. Melaporkan kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera baik secara lisan maupun tertulis sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera yang diberikan oleh Kepala Badan.

Bagian Ketiga Belas
Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana
Pasal 15

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana adalah tugas sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang keluarga berencana berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf di bidang keluarga berencana agar dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang keluarga berencana dengan membandingkan antara hasil kerja dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang keluarga berencana berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang keluarga berencana berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pelayanan keluarga berencana (KB) dan kesehatan reproduksi (KESPRO), kesehatan reproduksi remaja (KKR), pembinaan keluarga berencana, pengumpulan dan pengolahan informasi dan data mikro kependudukan dan keluarga, keserasian kebijakan pengendalian penduduk, pembinaan keluarga balita, anak, remaja, dan ketahanan keluarga lansia, pencatatan, dan pelaporan keluarga berencana sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keluarga berencana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang keluarga berencana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- j. Melaporkan kegiatan di bidang keluarga berencana sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keluarga berencana baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keluarga berencana yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat Belas
Kepala Sub Bidang Keluarga Sejahtera
Pasal 16

Uraian tugas jabatan Kepala Sub Keluarga Sejahtera adalah sebagai berikut:

- a. Menyusun rencana kerja di bidang keluarga sejahtera berdasarkan sasaran dan program kerja tahunan Badan yang telah ditetapkan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas;
- b. Membagi tugas dan memberikan petunjuk kerja kepada para staf sesuai dengan tugas pokok, fungsi masing-masing agar tugas dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan;
- c. Melakukan pengawasan kepada para staf di bidang keluarga sejahtera dalam melaksanakan tugas baik secara preventif maupun represif untuk menghindari terjadinya kesalahan dan penyimpangan dalam pelaksanaan tugas;
- d. Mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan oleh para staf pada bidang keluarga sejahtera dengan membandingkan antara hasil kerja yang dicapai dengan rencana yang telah ditetapkan untuk mengetahui tingkat kinerja yang dicapai;
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan tugas bidang keluarga sejahtera berdasarkan petunjuk teknik dan pedoman yang berlaku untuk menghindari terjadinya kesalahan;
- f. Melaksanakan tugas pembinaan yang berkaitan dengan bidang keluarga sejahtera berdasarkan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- g. Melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan ketahanan dan pemberdayaan keluarga, pembinaan keluarga sejahtera (PKK) dan penguatan kelembagaan keluarga berencana mencakup penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas, advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE), pembinaan jaringan kelembagaan keluarga berencana serta pendalian penduduk keluarga sejahtera sesuai dengan petunjuk teknis dan pedoman yang berlaku agar pelaksanaan tugas berjalan dengan lancar;
- h. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang keluarga sejahtera sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. Memfasilitasi kegiatan yang berkaitan dengan bidang keluarga berencana sesuai dengan pedoman dan peraturan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Melaporkan kegiatan di bidang keluarga sejahtera sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan atasan dalam pengambilan keputusan;
- k. Mengajukan saran dan pertimbangan kepada Kepala Bidang mengenai upaya pemecahan masalah yang berkaitan dengan bidang keluarga sejahtera baik secara lisan maupun tulisan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan; dan
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang keluarga sejahtera yang diberikan oleh Kepala Bidang.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 4 Pebruari 2012

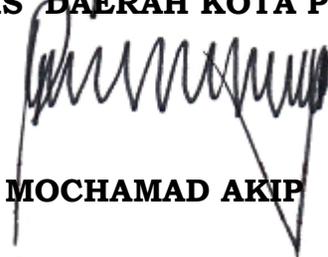
WALIKOTA PONTIANAK,



SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 4 Pebruari 2012

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,



MOCHAMAD AKIP

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2012 NOMOR 9