



SALINAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN

PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR 42 TAHUN 2010

TENTANG

URAIAN TUGAS KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA TIDORE KEPULAUAN

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 2 Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan, perlu menetapkan Peraturan Walikota Tidore Kepulauan tentang Uraian Tugas Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Tidore Kepulauan.

Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4264);

3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah 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);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 20 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2007 Nomor 61, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 44);
9. Peraturan Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 15 Tahun 2009 tentang Kewenangan Urusan

Pemerintahan Kota Tidore Kepulauan (Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tidore Kepulauan Nomor 76).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN TENTANG URAIAN TUGAS KANTOR PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TIDORE KEPULAUAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Tidore Kepulauan.
2. Pemerintah daerah adalah Walikota Tidore Kepulauan dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintah.
3. Walikota adalah Walikota Tidore Kepulauan.
4. Sekretaris daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tidore Kepulauan.
5. Kantor adalah Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Tidore Kepulauan.
6. Kepala Kantor adalah Kepala Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Tidore Kepulauan.
7. Jabatan fungsional adalah jabatan yang tidak secara tegas tercantum dalam bagan struktur organisasi tetapi ditinjau dari sudut fungsinya jabatan itu harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintah daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Walikota ini dibentuk Uraian Tugas Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Tidore Kepulauan, sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

BAB III KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Kedudukan

Pasal 3

Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana merupakan unsur penunjang pemerintahan daerah dipimpin oleh kepala kantor yang berada dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah.

Tugas

Pasal 4

Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik.

Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
- b. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan

- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan walikota sesuai dengan lingkup tugasnya.

BAB IV SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

Susunan organisasi dan tata kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, terdiri dari :

- a. Kepala Kantor.
- b. Sub Bagian Tata Usaha.
- c. Seksi Pengarusutamaan Gender.
- d. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak.
- e. Seksi Keluarga Berencana.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

- (1) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kota Tidore Kepulauan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan ini sepanjang mengenai pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 8

- (1) Peraturan Walikota Tidore Kepulauan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

- (2) Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tidore Kepulauan.

Ditetapkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA

Diundangkan di Tidore
pada tanggal 22 Nopember 2010

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

KARTINI ELAKE

BERITA DAERAH KOTA TIDORE KEPULAUAN TAHUN 2010
NOMOR 168

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA TIDORE KEPULAUAN,



BONITA SY MANGGIS, SH, M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19660110 199211 2 001

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN
NOMOR : 42 TAHUN 2010
TANGGAL : 22 NOPEMBER 2010
TENTANG : URAIAN TUGAS KANTOR PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KOTA
TIDORE KEPULAUAN.

- a. Nama Jabatan : Kepala Kantor
- b. Eselon : III. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- e. Tugas Pokok : Membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintah dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- f. Fungsi : Penyelenggaraan pemerintah dibidang pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin dan mengedalikan seluruh kegiatan dilingkup kantor pemberdayaN perempan dan keluarga berencana.
2. Merumuskan kebijakan tekhnik dan menjabarkan rencana pembangunan jangka panjang, rencana pembangunan jangka menengah dan rencana strategi Kota Tidore Kepulauan dalam lingkup tugasnya dalam bentuk rencana kerja.
3. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait pembinaan terpadu P2WKSS sesuai petunjuk pelaksanaan guna terlaksana program peningkatan kualitas hidup perempuan.
4. Mendelegasikan sebagian kewenangan kepada pejabat dibawahnya guna

terwujudnya efisiensi dan efektifitas kerja.

5. Memberikan petunjuk kepada Kepala seksi sesuai dengan tugas masing-masing agar terhindar dari kesalahan.
6. Membina bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan bidang tugas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai hasil kerja yang maksimal.
7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana guna pembinaan dan peningkatan karir.
8. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Walikota baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Walikota baik lisan maupun tertulis guna memperlancar pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- b. Eselon : IV. a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, administrasi umum, dan memberikan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkup kantor.
- f. Fungsi : Pelaksanaan penyiapan bahan dan penyusunan rencana kegiatan pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat, administrasi umum dan kehumasan.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan dilingkup Sub Bagian Tata Usaha.
2. Menyusun rencana kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan kepala seksi dilingkup kantor guna memperlancar pelaksanaan tugas.
4. Menyiapkan bahan dan pengelolaan administrasi umum, sarana dan prasarana, kepegawaian dan keuangan, sesuai dengan aturan yang berlaku guna tertibnya administrasi.
5. Menyusun rencana penyelenggaraan upacara hari besar nasional kewanitaan sesuai petunjuk agar melaksanakan kegiatan berjalan lancar dan tepat waktu.

6. Mengelola, memeriksa dan mendistribusikan serta mengarsipkan surat masuk keluar serta dokumen lain guna tertibnya administrasi.
7. Mengelola administrasi barang yang meliputi pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usul penghapusan barang.
8. Memberikan informasi kepada masyarakat mengenai program kegiatan yang dilaksanakan pada kantor pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
9. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Sub Bagian Tata Usaha untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
10. Memberi petunjuk pada bawahan dilingkup Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mengatur bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai program yang telah ditetapkan.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Sub Bagian Tata Usaha guna pembinaan dan peningkatan karir.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Sub Bagian Tata Usaha dalam rangka pemecahan masalah.

15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala kantor baik lisan maupun tertulis bahan pertanggung jawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala kantor baik lisan maupun tertulis bahan untuk penentuan kebijakan.
17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala kantor baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- d. Unit Kerja : -
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, sosialisasi, advokasi, fasilitasi, pemberdayaan kelembagaan membangun jaringan kerja dengan mitra kerjanya, evaluasi dan pelaporan tentang Pengarusutamaan Gender.
- f. Fungsi : Pelaksanaan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, sosialisasi, advokasi, fasilitasi, pemberdayaan kelembagaan, membangun jaringan kerja dengan mitra kerjanya, evaluasi dan pelaporan tentang Pengarusutamaan Gender.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi Pengarusutamaan Gender.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkup Kantor guna memperlancar pelaksanaan tugas.
4. Melaksanakan pengumpulan pengolahan dan analisis data dan informasi yang diperlukan bagi pengembangan kebijakan dan program Pengarusutamaan Gender.
5. Melaksanakan hubungan kerja,

pemberdayaan kelembagaan dan pengembangan program kerja dalam rangka pemantapan Pengarusutamaan Gender.

6. Melaksanakan koordinasi, penyelenggaraan sosialisasi, advokasi, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan tentang pelaksanaan PUG untuk mengatasi kendala dan pengembangan terhadap pelaksanaan Pengarusutamaan terhadap Gender.
7. Melaksanakan pelatihan kepemimpinan dan pendidikan politik bagi organisasi kewanitaan demi terlaksananya program PUG.
8. Melaksanakan pendataan dan pembinaan organisasi perempuan sesuai dengan aturan yang berlaku guna diperoleh data yang benar dan akurat.
9. Melaksanakan bimbingan manajemen usaha bagi perempuan dalam mengelola usaha sesuai dengan ketentuan guna tercapainya program peningkatan peran serta kesetaraan Gender dalam pembangunan.
10. Melaksanakan penyuluhan peningkatan peran ibu rumah tangga dalam membangun keluarga sejahtera sesuai dengan petunjuk pelaksanaan guna terlaksananya program kesetaraan dan keadilan Gender.
11. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Seksi Pengarusutamaan Gender guna untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
12. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup Seksi Pengarusutamaan Gender sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.

13. Mengatur bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai program yang telah ditetapkan.
14. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan dilingkup seksi Pengarusutamaan Gender agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
15. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Seksi Pengarusutamaan Gender guna pembinaan dan peningkatan karir.
16. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Pengarusutamaan Gender dalam rangka pemecahan masalah.
17. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada kepala kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
18. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
19. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, koordinasi, sosialisasi, advokasi, fasilitasi, pemberdayaan kelembagaan membangun jaringan kerja dengan mitra kerjanya, evaluasi dan pelaporan tentang Pengarusutamaan Gender.
- f. Fungsi : Pelaksanaan sosialisasi, advokasi dan fasilitas perlindungan perempuan dan anak.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkup Kantor guna memperlancar pelaksanaan tugas.
4. Penyiapan bahan fasilitas peningkatan perlindungan perempuan dan anak pada seksi perlindungan dari tindakan kekerasan terhadap perempuan dan anak guna terlaksananya program kerja.
5. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak dalam rangka pemantapan.

6. Melaksanakan program peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan dengan menyusun profil perlindungan perempuan lansia dan cacat guna tersedianya data yang benar dan akurat.
7. Melaksanakan sosialisasi PKDRT dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan guna tercapai program penguatan lembaga PUG dan anak.
8. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
9. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup Seksi Perlindungan perempuan dan Anak sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
10. Mengatur bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai program yang telah ditetapkan.
11. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan dilingkup Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
12. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak guna pembinaan dan peningkatan karier.
13. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak dalam rangka pemecahan masalah.
14. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis

sebagai bahan pertanggungjawaban.

15. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.
16. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

- a. Nama Jabatan : Kepala Seksi Keluarga Berencana.
- b. Eselon : IV.a
- c. Kode Jabatan : -
- d. Unit Kerja : Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- e. Tugas Pokok : Membantu Kepala Kantor dalam melaksanakan pengendalian program advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, serta kemitraan institusi masyarakat dan program keluarga berencana.
- f. Fungsi : Pelaksanaan pengendalian program advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi serta kemitraan institusi masyarakat dan program keluarga berencana.
- g. Uraian Tugas : 1. Memimpin pelaksanaan kegiatan dilingkup Seksi Keluarga Berencana.
2. Menyusun rencana kegiatan Seksi Keluarga Berencana berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
3. Melaksanakan koordinasi kerja dengan kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi dilingkup Kantor guna memperlancar pelaksanaan tugas.
4. Menyiapkan bahan dan perumusan advokasi, konsumsi, informasi, edukasi (KIE) Keluarga Berencana.
5. Melaksanakan koordinasi kegiatan pelayanan Keluarga Berencana dan pengembangan institusi masyarakat pedesaan.
6. Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendataan serta pengolahan data keluarga.

7. Melaksanakan koordinasi untuk pengadaan dan distribusi alat obat kontrasepsi dan non kontrasepsi guna tersedianya alokon.
8. Melaksanakan upaya peningkatan akses informasi dan akses kualitas pelayanan Keluarga Berencana dan kesehatan reproduksi pada keluarga sejahtera, keluarga sejahtera 1 dan keluarga Rentan.
9. Membagi tugas kepada bawahan dilingkup Seksi Keluarga Berencana untuk efisiensi dan efektifitas kerja.
10. Memberi petunjuk kepada bawahan dilingkup Seksi Keluarga Berencana sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mengatur bawahan dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai program yang telah ditetapkan.
12. Memeriksa, mengoreksi dan mengontrol kerja bawahan dilingkup Seksi Keluarga Berencana agar diperoleh hasil kerja yang benar dan akurat.
13. Menilai dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan dilingkup Seksi Keluarga Berencana guna pembinaan dan peningkatan karier.
14. Mengidentifikasi permasalahan yang berhubungan dengan tugas Seksi Keluarga Berencana dalam pemecahan masalah.
15. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Kantor baik lisa maupun tertulis sebagai bahan pertanggungjawaban.
16. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Kepala Kantor baik lisan maupun

tertulis sebagai bahan untuk penentuan kebijakan.

17. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor baik lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.

WALIKOTA TIDORE KEPULAUAN,

T t d

ACHMAD MAHIFA