



WALIKOTA TANGERANG

PROVINSI BANTEN

=====

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 81 TAHUN 2014

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN,
DAN KELUARGA BERENCANA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam Pasal 34 Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah dinyatakan bahwa rincian tugas dan fungsi Lembaga Teknis Daerah diatur dengan Peraturan Walikota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4001);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);
5. 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);

6. 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);
7. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Kota Tangerang (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2008 Nomor 1);
8. Peraturan Daerah Kota Tangerang Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN, DAN KELUARGA BERENCANA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tangerang.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang.
5. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri atas Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Lembaga Lain, Kecamatan dan Kelurahan.
6. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana Kota Tangerang.
7. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana Kota Tangerang.
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok para Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan fungsional pada Badan.

BAB II

**SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS POKOK,
FUNGSI DAN URAIAN TUGAS**

**Bagian Kesatu
Susunan Organisasi**

Pasal 2

Susunan organisasi Badan adalah:

- a. Kepala Badan;

- b. Sekretariat, membawahkan:
 - 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2. Sub Bagian Keuangan;
 - 3. Sub Bagian Perencanaan.
- c. Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Administrasi dan Informasi;
 - 2. Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga.
- d. Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana;
 - 2. Sub Bidang Pelayanan Komunikasi Informasi dan Edukasi dan Kesehatan Reproduksi.
- e. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Kelembagaan;
 - 2. Sub Bidang Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna.
- f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahkan:
 - 1. Sub Bidang Pengarusutamaan Gender;
 - 2. Sub Bidang Advokasi dan Perlindungan Ibu dan Anak.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kedua

Tugas Pokok, Fungsi Dan Uraian Tugas Unsur Organisasi

Paragraf 1

Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana

Pasal 3

- (1) Badan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera sesuai dengan visi, misi dan program Walikota sebagaimana dijabarkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Badan mempunyai fungsi :
 - 1. perumusan kebijakan teknis pelaksanaan urusan pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - 2. pemberian dukungan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - 3. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - 4. pelaksanaan ketatausahaan Badan;
 - 5. pengelolaan Unit Pelaksana Teknis; dan
 - 6. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan, kepegawaian, dan perencanaan.
- (2) Untuk menjalankan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 1. penatausahaan urusan umum;
 2. penatausahaan urusan keuangan;
 3. penatausahaan urusan kepegawaian;
 4. pengoordinasian dalam penyusunan perencanaan Badan;
 5. pengoordinasian pelaksanaan tugas Bidang-Bidang dan UPT di lingkungan Badan.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah :
 1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. melakukan pengelolaan urusan surat-menyurat/tata naskah Dinas;
 3. melakukan pengelolaan urusan rumah tangga, perpustakaan, kearsipan, keprotokolan, dan kehumasan Badan;
 4. melakukan pengelolaan urusan pembinaan dan pengembangan pegawai Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 5. melakukan pelayanan administrasi kepegawaian Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 6. melakukan fasilitasi penilaian prestasi kerja pegawai Badan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 7. melakukan fasilitasi pemrosesan penetapan angka kredit jabatan fungsional di lingkungan Badan;
 8. melakukan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Badan;
 9. melaksanakan pengamanan dan pemeliharaan barang milik daerah yang dalam penguasaan SKPD;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang administrasi keuangan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Keuangan adalah :

1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Keuangan;
2. melakukan pembinaan penatausahaan keuangan Badan;
3. melakukan penatausahaan anggaran Badan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. melakukan pengelolaan kas Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
5. melakukan pelayanan lainnya di bidang keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. menyimpan bukti-bukti transaksi keuangan sebagai bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan Badan;
7. melakukan penyusunan laporan keuangan Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Keuangan; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Pasal 7

(1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Sekretariat di bidang perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Perencanaan adalah :

1. melakukan penyusunan program dan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan;
2. melakukan pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan Badan; meliputi Rencana Strategis (Renstra); Rencana Kerja (Renja); Indikator Kinerja Utama (IKU); Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK);
3. melakukan pengumpulan dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dari unit-unit kerja di lingkungan Badan;
4. melakukan penyusunan RKA/RKPA dan DPA/DPPA Badan berdasarkan usulan unit-unit kerja dan hasil pembahasan internal Badan;
5. melakukan pembinaan administrasi perencanaan di lingkungan Badan;
6. melakukan kegiatan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap realisasi atau pelaksanaan program dan kegiatan Badan;
7. melakukan koordinasi dengan unit-unit kerja di lingkungan Badan dalam rangka penyiapan bahan-bahan untuk menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah lingkup Badan dan laporan kedinasan lainnya;
8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bagian Perencanaan; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bagian Perencanaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.

Paragraf 3
Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 8

- (1) Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup administrasi dan informasi serta pemberdayaan keluarga.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi :
 1. koordinasi serta pelayanan administrasi dan informasi kesejahteraan keluarga; dan
 2. koordinasi, pembinaan dan fasilitasi pemberdayaan keluarga.
- (3) Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Administrasi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga yang berkenaan dengan pengelolaan administrasi dan pelayanan informasi keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Administrasi dan Informasi adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Administrasi dan Informasi berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan administrasi dan pelayanan informasi keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan administrasi dan pelayanan informasi keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pengelolaan administrasi dan pelayanan informasi keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
 5. melakukan pengumpulan dan pengolahan data mikro kependudukan dan keluarga;
 6. melakukan pengelolaan statistik Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 7. melakukan penyajian data mikro kependudukan dan keluarga serta statistik Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 8. melakukan pengumpulan informasi dan analisis Program Nasional dalam bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 9. melakukan evaluasi pelaksanaan Program Nasional Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 10. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Administrasi dan Informasi; dan
 11. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Administrasi dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.

Pasal 10

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga yang berkenaan dengan pembinaan, dan pemberdayaan keluarga.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga adalah :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai fasilitasi, pembinaan, dan pemberdayaan keluarga;
3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai fasilitasi, pembinaan, dan pemberdayaan keluarga;
4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai fasilitasi, pembinaan, dan pemberdayaan keluarga;
5. melakukan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang penguatan kelembagaan PKK skala Kota;
6. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan kebijakan Daerah tentang penguatan kelembagaan PKK skala Kota;
7. melakukan penyusunan dan mengajukan penetapan kebijakan Daerah tentang penguatan kelembagaan PKK skala Kota;
8. melakukan pembinaan, fasilitasi, penguatan, dan pengembangan kelembagaan PKK skala Kota;
9. melakukan fasilitasi, pembinaan, dan supervisi penyelenggaraan kegiatan peningkatan kesejahteraan keluarga skala Kota;
10. melakukan pembinaan kepada kader Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
11. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga; dan
12. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

- (3) Sub Bidang Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.

Paragraf 4

Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 11

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai fungsi :
1. pelaksanaan koordinasi pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di bidang pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 2. pelaksanaan pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 3. pelaksanaan penjaminan ketersediaan alat kontrasepsi; dan
 4. pelaksanaan pemberian advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, dan konseling di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
- (3) Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi yang berkenaan dengan pelayanan keluarga berencana.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan keluarga berencana;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan keluarga berencana;
 4. melakukan sosialisasi konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan keluarga berencana;
 5. melakukan koordinasi pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di bidang pelayanan keluarga berencana;
 6. melakukan pembinaan pelayanan keluarga berencana;
 7. melakukan penjaminan ketersediaan alat kontrasepsi;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

Pasal 13

- (1) Sub Bidang Pelayanan Komunikasi Informasi dan Edukasi dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi yang berkenaan dengan pelayanan komunikasi, informasi dan edukasi dan kesehatan reproduksi.

- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pelayanan Komunikasi Informasi dan Edukasi dan Kesehatan Reproduksi adalah :
1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pelayanan Komunikasi Informasi dan Edukasi dan Kesehatan Reproduksi berdasarkan tugas, permasalahan dan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan komunikasi informasi dan edukasi dan kesehatan reproduksi;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan komunikasi informasi dan edukasi dan kesehatan reproduksi;
 4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pelayanan komunikasi informasi dan edukasi dan kesehatan reproduksi;
 5. melakukan koordinasi pelaksanaan Program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera di bidang pelayanan kesehatan reproduksi;
 6. melakukan pembinaan pelayanan kesehatan reproduksi;
 7. melakukan pemberian advokasi, komunikasi, informasi, edukasi, dan konseling di bidang kesehatan reproduksi;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pelayanan Komunikasi Informasi dan Edukasi dan Kesehatan Reproduksi; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Pelayanan Komunikasi Informasi dan Edukasi dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Paragraf 5

Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi :
1. penyelenggaraan fasilitasi bagi penguatan kelembagaan masyarakat;
 2. penyelenggaraan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 3. penyelenggaraan upaya penumbuhan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 4. penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat; dan
 5. penyelenggaraan penerapan teknologi tepat guna.
- (3) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Kelembagaan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Kelembagaan adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Kelembagaan berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 5. melakukan fasilitasi bagi penguatan kelembagaan masyarakat;
 6. melakukan koordinasi pemberian pelatihan di bidang kelembagaan masyarakat;
 7. melakukan koordinasi pengembangan manajemen pembangunan partisipatif masyarakat;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Kelembagaan; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Kelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat yang berkenaan dengan pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;
 3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;
 4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai pemberdayaan usaha ekonomi dan teknologi tepat guna;

5. melakukan koordinasi dan upaya penumbuhan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 6. melakukan koordinasi, pembinaan dan pemberian fasilitasi dalam rangka pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat;
 7. melakukan koordinasi penerapan teknologi tepat guna;
 8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna; dan
 9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.
- (3) Sub Bidang Usaha Ekonomi dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok menyelenggarakan sebagian tugas dan fungsi Badan dalam lingkup pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 1. penyelenggaraan pemberian fasilitasi bagi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender;
 2. penyelenggaraan pemberian materi Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) di bidang pengarusutamaan gender;
 3. penyelenggaraan pemberdayaan perempuan;
 4. penyelenggaraan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan; dan
 5. penyelenggaraan kebijakan mengenai kesejahteraan dan perlindungan anak.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkenaan dengan penguatan pengarusutamaan gender.
- (2) Uraian tugas Sub Bidang Pengarusutamaan Gender adalah :
 1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender berdasarkan tugas, permasalahan dan sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
 2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender;

3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender;
4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis mengenai penyelenggaraan kegiatan di bidang pengarusutamaan gender;
5. melakukan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender;
6. melakukan koordinasi pemberian materi komunikasi, informasi, dan edukasi (KIE) di bidang pengarusutamaan gender;
7. melakukan koordinasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan perempuan;
8. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sub Bidang Pengarusutamaan Gender; dan
9. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang Pengarusutamaan Gender dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 19

(1) Sub Bidang Advokasi dan Perlindungan Ibu dan Anak mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi dan perlindungan ibu dan anak.

(2) Uraian tugas Sub Bidang Advokasi dan Perlindungan Ibu dan Anak adalah :

1. melakukan penyusunan rencana kegiatan Sub Bidang Advokasi dan Perlindungan Ibu dan Anak berdasarkan tugas, permasalahan dan regulasi sebagai bahan penyusunan Rencana Strategis serta Rencana Kerja dan Anggaran Badan;
2. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis advokasi dan perlindungan ibu dan anak;
3. melakukan penyusunan konsep kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis advokasi dan perlindungan ibu dan anak;
4. melakukan sosialisasi kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis advokasi dan perlindungan ibu dan anak;
5. melakukan advokasi dan perlindungan ibu dan anak;
6. melakukan koordinasi penerapan sistem perlindungan bagi perempuan dan anak;
7. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan mengenai perlindungan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
8. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan mengenai kesejahteraan dan perlindungan anak;
9. melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan Advokasi dan Perlindungan Ibu dan Anak; dan
10. melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

(3) Sub Bidang Advokasi dan Perlindungan Ibu dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Paragraf 7
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (3) Dalam hal Pemegang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih dari seorang dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dipimpin oleh Pemegang Jabatan Fungsional yang paling senior.
- (5) Jumlah Pegawai Negeri Sipil yang memangku setiap jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan dan masing-masing unit kerja di lingkungan Badan merupakan satu kesatuan yang utuh dan tidak dapat dipisahkan.
- (2) Kegiatan operasional dalam rangka penyelenggaraan fungsi Badan dilaksanakan oleh Kepala Badan bersama-sama dengan Sekretaris, Bidang-Bidang, Sub Bagian-Sub Bagian, Sub Bidang-Sub Bidang, UPT dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Badan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas pokoknya, Kepala Badan menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang memiliki kaitan fungsi dengan Badan.
- (4) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib memimpin dan memberikan bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada unit kerja Badan di bawahnya atau pegawai yang membantunya.
- (5) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib melaksanakan sistem pengendalian intern di lingkungan masing-masing.
- (6) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dalam melaksanakan tugasnya, berkewajiban menerapkan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi serta akuntabilitas kinerja.

Bagian Kedua
Pelaporan

Pasal 22

- (1) Kepala Badan wajib memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas, dan tepat waktu kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

- (2) Setiap pimpinan unit kerja di lingkungan Badan wajib mengikuti, mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada pimpinan unit kerja Badan yang membawahkannya serta memberikan laporan secara tepat waktu.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan dari pimpinan unit kerja di bawahnya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut untuk memberikan petunjuk kepada unit kerja Badan yang dibawahkannya tersebut.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan tata cara penyampaiannya berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**Bagian Ketiga
Hal Mewakili**

Pasal 23

- (1) Dalam hal berhalangan untuk melaksanakan tugasnya, Kepala Badan menunjuk Sekretaris untuk mewakilinya.
- (2) Apabila Sekretaris karena sesuatu hal berhalangan, maka Kepala Badan dapat menunjuk salah seorang Kepala Bidang yang paling senior.

BAB IV

KEPEGAWAIAN

Pasal 24

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala UPT dan Kepala Sub Bidang di lingkungan Badan diangkat dan diberhentikan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pembiayaan atas pelaksanaan tugas Badan berasal dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah serta sumber pembiayaan lain yang sah.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka segala ketentuan dan/atau peraturan yang memuat pengaturan mengenai tugas, fungsi dan tata kerja Badan yang bertentangan dengan Peraturan ini dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Desember 2014

WALIKOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

H. ARIEF R WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
Pada Tanggal 22 Desember 2014

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

Cap/Ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2014 NOMOR 81