



**WALIKOTA SOLOK
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN WALIKOTA SOLOK
NOMOR 101 TAHUN 2014**

TENTANG

**TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA
BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN
PEREMPUAN KOTA SOLOK**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SOLOK,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Walikota Solok Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 59 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Solok, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi saat ini, maka perlu dilakukan evaluasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Struktural pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) jo Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 1970 tentang Pelaksanaan Pemerintahan Kotamadya Solok dan Kotamadya Payakumbuh;
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 52 Tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 161, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5080);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
 11. 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);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 17. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 1 Tahun 2008 tentang Etika Pemerintahan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 1);

18. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 3);
19. Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 9);
20. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dan Lembaga Teknis Daerah Kota Solok (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2008 Nomor 17) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Solok Nomor 9 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Solok Tahun 2012 Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SOLOK TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL PADA BADAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEREMPUAN KOTA SOLOK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Solok.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Walikota adalah Walikota Solok.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Solok.
5. Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan adalah Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Solok.
6. Kepala Badan adalah Kepala Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.
7. Sekretaris adalah Sekretaris pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.

8. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.
9. Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian pada Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan terdiri dari:
 - a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Keluarga Berencana;
 - d. Bidang Penanggulangan Kemiskinan;
 - e. Bidang Pemberdayaan masyarakat;
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - g. Kelompok Jabatan fungsional.
- (2) Sekretariat dan Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (3) Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan merupakan unsur penunjang pelaksanaan tugas Walikota dibidang keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan.

BAB III TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Badan

Pasal 3

- (1) Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Kepala Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan Daerah dibidang keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan.

- (3) Kepala Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
 - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
 - c. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
 - d. pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Rincian tugas Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. menyusun kebijakan daerah dibidang keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan berdasarkan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman dalam pembangunan keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan;
 - b. merumuskan sasaran dan program kerja dibidang keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mencapai visi dan misi;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas dilingkungan Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan sesuai prosedur kerja yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - d. membina bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana dengan baik;
 - e. mengarahkan bawahan dalam pelaksanaan tugas agar tugas terlaksana sesuai dengan yang direncanakan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas kesekretariatan Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tercipta lingkungan kerja yang harmonis;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan keluarga berencana berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya penduduk tumbuh seimbang;

- h. mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan dan pembinaan pemberdayaan masyarakat dan perempuan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terwujudnya keluarga yang berkualitas dan keadilan gender;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler, kehumasan, administrasi barang/asset, administrasi kepegawaian, penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan serta akuntansi dan administrasi keuangan.
- (3) Sekretaris dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi persuratan;
 - b. pengoordinasian dan pengelolaan kerumahtanggaan, protokoler, dan kehumasan;
 - c. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - d. pengoordinasian dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. pengoordinasian dan pengelolaan penyusunan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - f. pengoordinasian dan pengelolaan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja sekretariat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
- d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- e. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi persuratan, kerumahtanggaan, protokoler dan kehumasan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- f. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi barang/asset berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- g. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan administrasi kepegawaian berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- h. mengoordinir dan melaksanakan sinkronisasi penyusunan perencanaan dan perumusan program, evaluasi serta pelaporan Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan berdasarkan usulan dari masing-masing bidang agar penyusunan perencanaan dan tugas terlaksana dengan baik;
- i. mengoordinir dan mengelola pelaksanaan akuntansi dan administrasi keuangan berdasarkan prosedur kerja agar pelaksanaan kegiatan berjalan dengan tertib dan lancar;
- j. membantu kepala badan mengoordinir pelaksanaan kebijakan dan pembinaan serta pengawasan dibidang keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat dan perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Program, Evaluasi dan pelaporan; dan
- c. Sub Bagian Keuangan.

Paragraf Kesatu Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian.
- (3) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan administrasi umum, persuratan, kearsipan dan perpustakaan, kerumahtanggaan serta kehumasan dan keprotokoleran;
 - b. penyelenggaraan pengelolaan administrasi barang/asset;
 - c. penyelenggaraan administrasi kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pengelolaan administrasi umum, surat menyurat, kearsipan dan perpustakaan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;

- f. melaksanakan pengelolaan kebersihan, ketertiban dan keamanan gedung kantor berdasarkan tugas dan fungsi sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan keprotokoleran sesuai ketentuan peraturan perundangan agar berjalan tertib dan lancar;
- h. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundangan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai;
- i. melaksanakan pengelolaan administrasi barang/asset berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pengelolaannya berjalan tertib dan lancar;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengumpulan, inventarisasi dan penyusunan perencanaan dari masing-masing Bidang, monitoring dan evaluasi, pendokumentasian dan penyusunan laporan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyusun perencanaan (program, kegiatan, anggaran) Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan berdasarkan usulan dari bidang-bidang sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan;
 - f. menyusun laporan bulanan, triwulan, semester dan tahunan Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan berdasarkan bahan dan data dari bidang-bidang sebagai bahan evaluasi kinerja Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan;
 - g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - h. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Keuangan

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan akuntansi dan administrasi keuangan.

- (3) Kepala Sub Bagian Keuangan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan akuntansi dan administrasi keuangan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melakukan verifikasi SPP-LS pengadaan barang dan jasa, SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk dibuatkan SPM;
 - f. menyiapkan SPM sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
 - g. melakukan verifikasi atas laporan pertanggungjawaban yang disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran sesuai ketentuan yang berlaku agar tertib administrasi;
 - h. melaksanakan akuntansi Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan laporan keuangan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - i. melakukan penatausahaan keuangan Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan secara periodik sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan APBD;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Kepala Bidang Keluarga Berencana

Pasal 9

- (1) Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan remaja, informasi dan analisa program kependudukan dan keluarga berencana.
- (3) Kepala Bidang Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, pengoordinasian program tahunan di bidang kependudukan dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan penyuluhan kesehatan reproduksi, konseling dan perlindungan hak-hak reproduksi;
 - c. penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan jaringan dan institusi keluarga berencana;
 - d. penyelenggaraan jaminan keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Bidang Keluarga Berencana berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pembinaan keluarga berencana berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penduduk tumbuh seimbang;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan Keluarga Berencana (KB) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penduduk tumbuh seimbang;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan penyuluhan kesehatan reproduksi, konseling dan perlindungan hak-hak reproduksi berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penduduk tumbuh seimbang;
- h. mengoordinasikan penyelenggaraan, pembinaan dan pengembangan jaringan dan institusi keluarga berencana berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan penduduk tumbuh seimbang;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

Bidang Keluarga Berencana terdiri dari :

- a. Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana; dan
- b. Sub Bidang Jaringan Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi.

Paragraf Kesatu

Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan dibidang jaminan pelayanan keluarga berencana.

- (3) Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
- a. pelaksanaan perencanaan, pengumpulan data, monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengendalian program jaminan pelayanan kependudukan dan keluarga berencana, pengolahan data dan informasi serta penganalisaan program keluarga berencana; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bidang Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. menyelenggarakan koordinasi penyediaan pelayanan kontrasepsi berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang sadar KB;
 - f. melakukan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pelayanan KB berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang sadar KB;
 - g. memfasilitasi sarana pelaksanaan tugas pelayanan KB keliling berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan pelayanan KB;
 - h. menyiapkan dan melaksanakan program kependudukan dan keluarga berencana berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk mewujudkan penduduk tumbuh seimbang;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;

- j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua

Sub Bidang Jaringan Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Jaringan Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Sub Bidang Jaringan Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan dibidang pelayanan jaringan keluarga berencana dan perlindungan hak-hak reproduksi.
- (3) Kepala Sub Bidang Jaringan Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, monitoring, pembinaan, penyuluhan, pengayoman dan konseling keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan pengembangan jaringan dan institusi keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan peningkatan kesehatan reproduksi remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Jaringan Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Jaringan Keluarga Berencana dan Perlindungan Hak-hak Reproduksi berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyusun pelaksanaan penguatan dukungan dan partisipasi masyarakat dalam pelayanan Keluarga Berencana/Kesehatan Reproduksi (KB/KR) yang mandiri berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat tumbuh seimbang;
- f. melaksanakan fasilitasi pembentukan dan pembinaan kelompok masyarakat peduli KB dan jaringan KB berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat tumbuh seimbang;
- g. melaksanakan pembinaan kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kader;
- h. menyelenggarakan pelayanan Kesehatan Reproduksi Remaja (KRR) dan Pencegahan HIV/AIDS dan NAPZA berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan generasi muda yang sehat dan kreatif;
- i. melaksanakan peningkatan perlindungan hak reproduksi individu berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keempat
Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 13

- (1) Bidang Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang pendataan dan pemberdayaan keluarga serta penanggulangan kemiskinan.
- (3) Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, pengkoordinasian program tahunan di bidang penanggulangan kemiskinan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, pengkoordinasian dan pemanduan rencana di bidang penanggulangan kemiskinan;
 - c. penyelenggaraan, pembinaan, fasilitasi dan penyusunan program penanggulangan kemiskinan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan pemberdayaan keluarga; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Bidang Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan penanggulangan kemiskinan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi angka kemiskinan;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi angka kemiskinan;

- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

Bidang Penanggulangan Kemiskinan terdiri dari :

- c. Sub Bidang Fasilitasi Program Penanggulangan Kemiskinan; dan
- d. Sub Bidang Pendataan dan Pemberdayaan Keluarga.

Paragraf Kesatu

Sub Bidang Fasilitasi Program Penanggulangan Kemiskinan

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Fasilitasi Program Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Program Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan dibidang fasilitasi program penanggulangan kemiskinan
- (3) Kepala Sub Bidang Fasilitasi Program Penanggulangan Kemiskinan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengolahan data, penyusunan rencana fasilitasi serta pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Fasilitasi Program Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Fasilitasi Program Penanggulangan Kemiskinan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
- e. menyelenggarakan investigasi, verifikasi, monitoring dan evaluasi penanganan program penanggulangan kemiskinan serta tindak lanjut berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengurangi angka kemiskinan;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pemberian bantuan kredit mikro kepada masyarakat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan ekonomi masyarakat miskin;
- g. menyelenggarakan pembinaan dan sosialisasi program penanggulangan kemiskinan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan pengembangan UPPKS dan kelompok usaha masyarakat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk peningkatan ekonomi masyarakat miskin;
- i. memfasilitasi pelaksanaan JAMKESMAS berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar JAMKESMAS tepat sasaran;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
- k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Pendataan dan Pemberdayaan Keluarga

Pasal 16

- (1) Sub Bidang Pendataan dan Pemberdayaan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan.

- (2) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan dibidang pendataan dan pemberdayaan keluarga.
- (3) Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pemberdayaan Keluarga dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data, monitoring dan evaluasi serta pelaksanaan pendataan keluarga miskin, pelaksanaan program pemberdayaan keluarga dan peningkatan ekonomi keluarga; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pendataan dan Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Pendataan dan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - e. menyelenggarakan pengumpulan, pengolahan dan pemanfaatan data keluarga dan keluarga miskin berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menunjang program penanggulangan kemiskinan.
 - f. melakukan pembinaan pemberdayaan keluarga/bina keluarga (BKB,BKR,BKL)berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - g. melaksanakan pengembangan dan pembinaan integrasi BKB,Posyandu dan PAUD berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kelima
Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan usaha dan lembaga ekonomi tepat guna, serta pengembangan kelembagaan masyarakat.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, pengkoordinasian program tahunan di bidang pemberdayaan yang meliputi kelembagaan pemberdayaan masyarakat, lembaga ekonomi masyarakat, pengembangan teknologi tepat guna;
 - b. penyusunan, penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan prakarsa dan swadaya gotong royong masyarakat;
 - c. penyelenggaraan dan pembinaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat penggunaan teknologi tepat guna dan program pengembangan lainnya; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Bidang Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang berkualitas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan masyarakat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan masyarakat yang berkualitas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Masyarakat terdiri dari :

- a. Sub Bidang Kelembagaan Pemberdayaan Masyarakat; dan
- b. Sub Bidang Pemberdayaan Usaha dan Lembaga Ekonomi Masyarakat.

Paragraf Kesatu

Sub Bidang Kelembagaan Pemberdayaan Masyarakat

Pasal 19

- (1) Sub Bidang Kelembagaan Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Kelembagaan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan dibidang pengembangan kelembagaan pemberdayaan masyarakat.
- (3) Kepala Sub Bidang Kelembagaan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan pengumpulan, pengolahan data dan pelaksanaan pengembangan dan peningkatan kelembagaan pemberdayaan masyarakat; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Kelembagaan Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bidang Kelembagaan Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pembinaan terhadap pengembangan dan pemberdayaan LPMK, FK, LPM dan DPD LPM berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
 - f. melaksanakan pembinaan kader Pemberdayaan Masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
 - g. melaksanakan pemberian makanan tambahan anak sekolah (PMT-AS) dan pelayanan lansia berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. melaksanakan pembinaan kepada Pokjanal, Posyandu, Lansia, DBD, GSI dan Dasawisma berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi masyarakat;
 - i. memfasilitasi pelaksanaan Musrenbang tingkat kecamatan dan tingkat kelurahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai wadah penampungan aspirasi masyarakat;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua
Sub Bidang Pemberdayaan Usaha dan Lembaga Ekonomi Masyarakat

Pasal 20

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Usaha dan Lembaga Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Usaha dan Lembaga Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan dibidang pemberdayaan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Usaha dan Lembaga Ekonomi Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan dan pembinaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat pemanfaatan dan pengembangan teknologi tepat guna dan fasilitas peningkatan lembaga ekonomi masyarakat; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Usaha dan Lembaga Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Usaha dan Lembaga Ekonomi Masyarakat berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas.
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar.
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya.
 - e. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pemberdayaan usaha dan lembaga ekonomi masyarakat(simpan pinjam, BMT, dll) berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
 - f. melaksanakan inventarisasi jenis teknologi tepat guna (TTG) yang dibutuhkan masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

- g. melaksanakan pembinaan pengembangan teknologi tepat guna (TTG) kepada masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- h. melaksanakan pendataan dan menyusun profil kelurahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- i. melaksanakan penyusunan petunjuk teknis gotong royong masyarakat berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- j. memfasilitasi pelaksanaan gotong royong masyarakat dan melakukan penilaian terhadap pembangunan di kelurahan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah.
- l. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan.
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Keenam
Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan kebijakan dan merumuskan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan anak, pemberdayaan dan pembinaan organisasi perempuan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan, pengoordinasian program tahunan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - b. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, pengoordinasian dan pemaduan rencana pembangunan di bidang perempuan dan perlindungan anak;

- c. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan, pengintegrasian, perlindungan perempuan, perlindungan anak serta pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan; dan
 - d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. memberi petunjuk kepada bawahan dengan cara tertulis atau secara lisan agar pelaksanaan tugas efisien dan efektif;
 - d. menyelia pekerjaan bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - e. mengoordinasikan penyusunan kebijakan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. mengoordinasikan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja dimasa mendatang;
 - i. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 22

Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :

- a. Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
- b. Sub Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Organisasi Perempuan.

Paragraf Kesatu
Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 23

- (1) Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan dibidang perlindungan perempuan dan anak.
- (3) Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data, pelaksanaan program pengarusutamaan gender, kebijakan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kesejahteraan dan perlindungan anak; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. merencanakan program kerja Sub Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan advokasi dan sosialisasi tentang perlindungan perempuan dan anak serta kekerasan dalam rumah tangga (KDRT) berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kesetaraan gender;
 - f. memfasilitasi pembentukan organisasi Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) dan Forum Anak

- Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar perempuan dan anak terlindungi;
- g. memfasilitasi pelaksanaan organisasi Pusat Pelayanan Terpadu Pemberdayaan Perempuan dan Anak (P2TP2A) dan Forum Anak Daerah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar tugas terlaksana dengan baik;
 - h. melaksanakan pelayanan konseling masalah perempuan dan anak berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf Kedua

Sub Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Organisasi Perempuan

Pasal 24

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Organisasi Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Organisasi Perempuan mempunyai tugas melaksanakan dan menyiapkan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pembinaan organisasi perempuan.
- (3) Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Organisasi Perempuan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. pelaksanaan perencanaan, pengumpulan dan pengolahan data serta pelaksanaan program pemberdayaan dan pembinaan organisasi perempuan; dan
 - b. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsi.

- (4) Rincian tugas Kepala Sub Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Organisasi Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
- a. merencanakan program kerja Sub Bidang Pemberdayaan dan Pembinaan Organisasi Perempuan berdasarkan ketentuan perundang-undangan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan setiap saat sesuai dengan tugas dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan bawahan berdasarkan hasil kerja untuk mengetahui adanya kesalahan atau kekeliruan serta upaya penyempurnaannya;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan organisasi perempuan dan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) peduli perempuan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi perempuan;
 - f. melaksanakan pembinaan kepada Peningkatan Peranan Wanita Menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS) dan meningkatkan kualitas perempuan melalui Dasawisma berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi perempuan;
 - g. memfasilitasi kegiatan organisasi perempuan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi perempuan dalam pembangunan;
 - h. menyelenggarakan dan membina Kaukus Perempuan Politik Indonesia (KPPI) Kota Solok berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk meningkatkan partisipasi perempuan;
 - i. melakukan pembinaan dan pengembangan kepada kelompok gender dan melakukan analisa gender berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mewujudkan kesetaraan gender;
 - j. mengevaluasi pelaksanaan tugas dengan cara menginventarisasi pelaksanaan tugas dan masalah-masalah yang ada untuk perbaikan kinerja dan pemecahan masalah;
 - k. membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai bahan pertimbangan bagi pimpinan; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan baik lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas dan fungsi serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Solok Nomor 16 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Solok dan Peraturan Walikota Solok Nomor 59 Tahun 2009 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural di lingkungan Badan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Masyarakat dan Perempuan Kota Solok, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2015.

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

Ditetapkan di Solok
Pada Tanggal 25 November 2014
WALIKOTA SOLOK,
Dito

IRZAL ILYAS

Diundangkan di Solok
Pada Tanggal 25 November 2014
SEKRETARIS DAERAH KOTA SOLOK,
Dito

SURYADI NURDAL

BERITA DAERAH KOTA SOLOK TAHUN 2014 NOMOR 101