

BERITA DAERAH KOTA BOGOR



SALINAN

TAHUN 2008 NOMOR 24 SERI D

PERATURAN WALIKOTA BOGOR
NOMOR 46 TAHUN 2008

TENTANG

**TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KELUARGA BERENCANA**

WALIKOTA BOGOR,

- Menimbang** : a bahwa Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana merupakan perangkat daerah yang melaksanakan tugas penyusun dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik;
- b bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota
- 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 168, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

2. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 4437) sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan 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 Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2008 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2008 Nomor 3 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA DAN URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL DI LINGKUNGAN BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELUARGA BERENCANA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bogor.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Walikota adalah Walikota Bogor.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bogor.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kota Bogor
6. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bogor.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
9. Badan adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota Bogor.
10. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota Bogor.
11. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
12. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas pokok Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana Kota Bogor.

BAB II
TUGAS POKOK DAN FUNGSI
Bagian Pertama
Tugas Pokok dan Fungsi

Pasal 2

- (1) Badan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Badan menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana;
 - b. penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;

- c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Badan terdiri dari :
- a. Kepala Badan;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat;
 - d. Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pengelolaan kesekretariatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan koordinasi dalam penyusunan rencana dan program kerja;
 - b. pelaksanaan tugas administrasi umum dan administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan dan kerumahtanggaan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Sekretariat membawahkan :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
- (4) Uraian tugas jabatan Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang administrasi umum dan administrasi kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan administrasi umum, pembinaan dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. pengelolaan kearsipan, kerumahtanggaan dan perlengkapan di lingkungan Badan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana dan program kerja anggaran Badan;
 - b. pengelolaan administrasi keuangan dan pelayanan di bidang keuangan;
 - c. penyusunan laporan realisasi anggaran dan neraca keuangan Badan;
 - d. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Keuangan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi sekretariat di bidang perencanaan dan evaluasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana dan program kerja lingkup Badan;
 - b. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan dan pelaporan;
 - c. pengelolaan administrasi perencanaan dan pelaporan;
 - d. pelaksanaan pelaporan kegiatan Badan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Ketiga

Bidang Penguatan kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat

Pasal 7

- (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.

- (3) Bidang Penguatan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 8

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat di bidang pengembangan partisipasi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan partisipasi masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan partisipasi masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang penguatan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna membawahkan :
 - a. Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat;
 - b. Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna.

- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.

- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahkan :
- a. Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Sub Bidang Perlindungan Anak.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 14

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang pemberdayaan perempuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
 - b. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 15

- (1) Sub Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di bidang perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang perlindungan anak;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Bagian Keenam

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 16

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Badan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - b. pelaksanaan dan pengkoordinasian kegiatan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera membawahkan :
 - a. Sub Bidang Keluarga Berencana;
 - b. Sub Bidang Keluarga Sejahtera.
- (4) Uraian tugas jabatan Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) Sub Bidang Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera di bidang keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang keluarga berencana;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

Pasal 18

- (1) Sub Bidang Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera di bidang keluarga sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bidang Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan dan bimbingan teknis di bidang keluarga sejahtera;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang keluarga sejahtera;
 - c. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan.
- (3) Uraian tugas jabatan Kepala Sub Bidang Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan ini.

BAB III

TATA KERJA

Bagian Pertama

Umum

Pasal 19

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas pokok Badan merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan melaksanakan Pengawasan Melekat (WASKAT).
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan, dan petunjuk pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing serta menyampaikan laporan tepat waktu dan sasaran.
- (5) Dalam melaksanakan tugas, setiap pemimpin satuan organisasi dalam lingkungan Badan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, serta simplikasi secara vertikal dan horizontal.

- (6) Kepala Badan secara teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (7) Kepala Badan dalam melaksanakan tugas pokoknya menjalankan hubungan fungsional dengan instansi terkait.

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 20

- (1) Kepala Badan memberikan laporan tentang pelaksanaan tugasnya secara berkala kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengaturan mengenai jenis, bentuk laporan serta cara penyampaiannya ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Hal Mewakili

Pasal 21

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Badan apabila Kepala Badan berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Badan menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatannya dan atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat

Pembiayaan

Pasal 22

Pembiayaan Badan berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bogor dan sumber-sumber lain yang sah.

Bagian Kelima

Kepegawaian

Pasal 23

Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Badan serta para pemegang jabatan dalam lingkungan Kantor dilakukan oleh Walikota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian dalam lingkungan kerjanya.
- (2) Kepala Badan wajib membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Para Pejabat Struktural di lingkungan Badan wajib membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP-3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Badan wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Kepala Badan wajib menyiapkan pengembangan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan di dalam maupun di luar negeri dengan persetujuan Walikota.
- (6) Ketentuan lain mengenai masalah kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini mengenai teknis pelaksanaannya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

WALIKOTA BOGOR,
t.t.d
DIANI BUDIARTO

Diundangkan di Bogor
pada tanggal 26 Nopember 2008

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

BAMBANG GUNAWAN.S

BERITA DAERAH KOTA BOGOR
TAHUN 2008 NOMOR 24 SERI D

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BOGOR
Kepala Bagian Hukum,

Ida Priatni

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA BOGOR

NOMOR : 46 TAHUN 2008

TANGGAL : 26 NOPEMBER 2008

**TENTANG : TUGAS POKOK, FUNGSI, TATA KERJA
DAN URAIAN TUGAS JABATAN
STRUKTURAL DI LINGKUNGAN
BADAN PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN KELUARGA
BERENCANA.**

URAIAN TUGAS JABATAN

A. KEPALA BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KELUARGA BERENCANA

1. Memimpin pelaksanaan tugas lingkup Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana yang meliputi Sekretariat, Bidang Penguatan kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat, Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Bidang keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
2. Menyusun rencana dan program kerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana.
7. Memberikan dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana.

8. Memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana meliputi fasilitasi penyelenggaraan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat, pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
9. Memberikan informasi, saran dan pertimbangan mengenai kegiatan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan Walikota.
10. Melaksanakan pembinaan, pengendalian dan evaluasi terhadap pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana.
11. Mengkoordinasikan dan melaksanakan sosialisasi kegiatan pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana.
12. Melaksanakan kerjasama dengan daerah lain, pihak ketiga dan luar negeri yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana.
13. Mengarahkan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pada atasan.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

B. SEKRETARIS

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sekretariat yang meliputi Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja sekretariat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.

5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Mengkoordinasikan penyusunan program kerja, penyelenggaraan kegiatan dan penyusunan laporan lingkup Badan.
7. Menyelenggarakan kegiatan kesekretariatan di lingkungan Badan yang meliputi perencanaan dan pengelolaan administrasi umum, administrasi kepegawaian, perlengkapan, keuangan, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
8. Memfasilitasi pelayanan bidang kesekretariatan lingkup Badan.
9. Mengoreksi surat atau naskah dinas dan mengendalikan pelaksanaan administrasi umum baik surat masuk/keluar maupun naskah dinas serta pengelolaan administrasi keuangan.
10. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan pelaksanaan evaluasi dan laporan.
11. Memfasilitasi berbagai macam pengaduan masyarakat baik melalui kotak saran, media cetak/elektronik maupun yang datang secara langsung sesuai dengan kewenangannya.
12. Mengkoordinasikan penyusunan laporan kegiatan secara periodik dan insidental.
13. Mengkoordinasikan penyusunan sistem dan prosedur dan penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
14. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sekretariat.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Badan.
8. Melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan pemeliharaan aset Badan.
9. Melaksanakan perencanaan SDM meliputi usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan pegawai.
10. Melaksanakan usulan pengembangan SDM melalui diklat dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar dan lainnya.
11. Melaksanakan pembinaan kepegawaian.
12. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi penyusunan DUK, Nominatif Pegawai, menyiapkan DP-3, dan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Pembayaran Tunjangan Keluarga (SKUM PTK), usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta usulan pembuatan Karis/Karsu, Karpeg, Askes dan administrasi kepegawaian lainnya.
13. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidentil kepada atasan langsung.
14. Menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Keuangan.
6. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran.
7. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
8. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
9. Mengkoordinir penyusunan RKA dan DPA, penyerapan dana program dan pelaporan.
10. Memproses dan menghimpun laporan keuangan dan dana-dana yang bersumber dari bantuan Pemerintah, Pemerintah Propinsi, Bantuan Luar Negeri dan lainnya.
11. Membuat laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Badan dan insidental kepada atasan langsung.
12. Menghimpun dan menyusun RKA serta melaksanakan DPA.
13. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

3. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN PELAPORAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
6. Menyusun rencana dan program kerja serta rencana anggaran bidang pemberdayaan masyarakat dan keluarga berencana.
7. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (ILPPD) dan laporan lainnya lingkup Badan.
8. Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan sub bagian lain dalam menyusun Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja (Renja) lingkup Badan.
9. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
10. Menyusun sistem, prosedur dan dokumen perencanaan dan pelaporan lingkup Badan.
11. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada atasan langsung.
13. Menyusun sistem dan prosedur serta Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana.
14. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan melaksanakan DPA.

15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

C. KEPALA BIDANG PENGUATAN KELEMBAGAAN DAN PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat yang meliputi Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan dan Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di bidang pengelolaan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
10. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
11. Merumuskan penyusunan sistem dan prosedur bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.

12. Merumuskan penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang penguatan kelembagaan dan pengembangan partisipasi masyarakat.
13. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan Kelembagaan dan Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
6. Menghimpun bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
8. Menyelenggarakan bimbingan, konsultasi, pelatihan dan pendidikan bagi pemerintah Kelurahan, anggota Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM).

9. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM), Rukun Warga (RW), Rukun Tetangga (RT) dan Kader Pemberdayaan Masyarakat (KPM).
10. Melaksanakan pendataan, menyusun, menganalisis potensi dan tingkat perkembangan Kelurahan dalam rangka pelaksanaan profil Kelurahan.
11. Melaksanakan dan mengkoordinasikan dengan instansi lainnya dalam pelaksanaan lomba Kelurahan.
12. Melaksanakan pelatihan Masyarakat, mendorong dan membantu terlaksananya fungsi dari LPM.
13. Memotivasi KPM dalam perannya didalam pembangunan masyarakat Kelurahan.
14. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penguatan kelembagaan masyarakat.
15. Memotivasi pelaksanaan kemitraan antara lembaga pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan swasta dalam upaya pemberdayaan masyarakat.
16. Menyusun sistem dan prosedur bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.
17. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang pemberdayaan lembaga kemasyarakatan.
18. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Lembaga Kemasyarakatan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN PARTISIPASI MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
6. Menghimpun bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis di bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
8. Melaksanakan, menyusun administrasi perencanaan pelaksanaan dan pelaporan Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (PPMK) serta Paket Kompetensi/Akselerasi Program Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (PK-PPMK).
9. Melaksanakan dan memotivasi terlaksananya peningkatan intensitas sosialisasi gerakan masyarakat dalam PPMK dan peningkatan peran serta masyarakat (swadaya murni masyarakat).
10. Melaksanakan, menyusun administrasi perencanaan pelaksanaan dan pelaporan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat (BBGRM).
11. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelatihan masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipasi masyarakat.
12. Melaksanakan koordinasi dengan lembaga masyarakat/lembaga pemberdayaan dalam usaha memberdayakan partisipasi masyarakat.
13. Memotivasi pelaksanaan kemitraan antar lembaga pemerintah, lembaga kemasyarakatan dan lembaga dalam upaya pemberdayaan partisipasi masyarakat.

14. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan skala kota.
15. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan skala kota.
16. Melaksanakan monitoring dan evaluasi serta pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan kelurahan skala kota.
17. Menyusun sistem dan prosedur bidang pengembangan partisipasi masyarakat.
18. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang pengembangan partisipasi masyarakat.
19. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
20. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Partisipasi Masyarakat.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

D. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna yang meliputi Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna.

7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna.
9. Mengarahkan dan merumuskan penyusunan rencana kegiatan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna.
10. Mengkoordinasikan upaya pemberdayaan masyarakat dalam pemanfaatan teknologi tepat guna.
11. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan PNPM dan P2KP, Paket P2KP.
12. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Bhakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS).
13. Mengkoordinasikan upaya pemberdayaan Usaha Ekonomi Kelurahan Simpan Pinjam(UEK-SP).
14. Merumuskan penyusunan sistem dan prosedur bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna.
15. Merumuskan penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat dan teknologi tepat guna.
16. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat dan Teknologi Tepat Guna.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN USAHA EKONOMI MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi penduduk miskin.
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat.
10. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan lembaga keuangan mikro.
11. Melaksanakan kegiatan PNPM Program Penanggulangan Kemiskinan Perkotaan (P2KP).
12. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan Program Kegiatan Kemitraan P2KP (Paket P2KP).
13. Melaksanakan kegiatan Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat (PNPM).
14. Melaksanakan Usaha Ekonomi Kelurahan Simpan Pinjam (UEK-SP).
15. Melaksanakan program/kegiatan Kelompok Usaha Bersama (KUBE) bagi Keluarga Miskin (GAKIN)
16. Menyusun sistem dan prosedur bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.

17. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat.
18. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna.
8. Melaksanakan kegiatan Bakti Siliwangi Manunggal Satata Sariksa (BSMSS).
9. Melaksanakan inventarisasi teknologi sederhana yang dibutuhkan masyarakat.
10. Melaksanakan upaya peningkatan esensi gelar Teknologi Tepat Guna.

11. Melaksanakan inventarisasi teknologi sederhana yang dibutuhkan masyarakat.
12. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebutuhan Teknologi Tepat Guna (TTG).
13. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelenggaraan pemasyarakatan dan kerjasama Teknologi Tepat Guna (TTG).
14. Menyusun sistem dan prosedur bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna.
15. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang pengembangan sumber daya dan teknologi tepat guna.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya dan Teknologi Tepat Guna.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

E. KEPALA BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Sub Bidang Perlindungan Anak.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi Pengarusutamaan Gender (PUG), Kualitas Hidup dan perlindungan perempuan serta Kesejahteraan dan Perlindungan Anak.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.

6. Merumuskan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi Pengarusutamaan Gender (PUG), Kualitas Hidup dan perlindungan perempuan serta Perlindungan Anak.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi Pengarusutamaan Gender (PUG), Kualitas Hidup dan perlindungan perempuan serta Perlindungan Anak.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi Pengarusutamaan Gender (PUG), Kualitas Hidup dan perlindungan perempuan serta Perlindungan Anak..
9. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
10. Merumuskan penyusunan sistem dan prosedur bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
11. Merumuskan penyusunan Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
12. Mengkoordinasikan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
13. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.

4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi Pengarusutamaan Gender (PUG), Kualitas Hidup Perempuan dan perlindungan perempuan serta Data-Data Informasi Gender.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan.
8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi PUG, penguatan kelembagaan dan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan dan non pemerintahan, pusat studi wanita dan lembaga penelitian.
9. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
10. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pembangunan terutama pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan dan sosial budaya, pelaksanaan kebijakan perlindungan perempuan terhadap kekerasan.
11. Melaksanakan fasilitas pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG.
12. Melaksanakan pembinaan, supervisi, pelaksanaan pemberdayaan perempuan.
13. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender serta penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin.
14. Menyusun sistem dan prosedur bidang pemberdayaan perempuan.
15. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang pemberdayaan perempuan.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Pemberdayaan Perempuan.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG PERLINDUNGAN ANAK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Perlindungan Anak.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Sub Bidang Perlindungan Anak.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang kesejahteraan dan perlindungan anak serta pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang perlindungan anak.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Perlindungan Anak.
8. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak serta penguatan jaringan kerja kelembagaan/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak.
9. Melaksanakan pembinaan, supervisi, pelaksanaan perlindungan anak.
10. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan mekanis pemanfaatan dan pendataan serta penyebarluasan sistem informasi anak.
11. Menyusun sistem dan prosedur bidang perlindungan anak.
12. Menyusun Standar Pelayanan Minimal beserta indikator kinerja bidang perlindungan anak.
13. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Perlindungan Anak.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

F. KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA DAN KELUARGA SEJAHTERA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang meliputi Sub Bidang Keluarga Berencana dan Sub Bidang Keluarga Sejahtera.
2. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan.
5. Membimbing kerja bawahan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
6. Merumuskan kebijakan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
7. Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera dalam pengendalian kelahiran.
8. Melaksanakan pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan Apdeting Data Program KB-KS untuk dasar perencanaan pengendalian penduduk..
10. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
11. Merumuskan penyusunan sistem dan prosedur bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
12. Meningkatkan kegiatan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE) keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
13. Merumuskan penyusunan Standar Pelayanan Minimal bidang keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
14. Merumuskan penyusunan RKA dan mengendalikan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

1. KEPALA SUB BIDANG KELUARGA BERENCANA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Keluarga Berencana.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Sub Bidang Keluarga Berencana.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang keluarga berencana.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang keluarga berencana.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Keluarga Berencana.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Keluarga Berencana.
9. Mengkoordinasikan pelaksanaan kebijakan di bidang kesehatan reproduksi remaja.
10. Melaksanakan pembinaan kegiatan dan hasil pembinaan serta pengembangan kegiatan remaja dalam kesehatan reproduksi.
11. Melaksanakan evaluasi kegiatan kesehatan reproduksi remaja.
12. Melaksanakan jaminan dan pengayoman terhadap peserta Keluarga Berencana (KB).
13. Melaksanakan pelayanan Keluarga Berencana Baru/ Peserta Baru (PB) dan Keluarga Berencana Aktif/ Peserta Aktif (PA) dalam pengendalian kelahiran.
14. Pelaksanaan evaluasi kegiatan dan hasil jaminan pelayanan Keluarga Berencana (KB) dan hasil ketahanan keluarga serta hasil pembinaan institusi masyarakat.
15. Melaksanakan kegiatan pendataan keluarga untuk data basis keluarga dalam bahan pengembangan kualitas Keluarga Berencana.
16. Meningkatkan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) bidang keluarga berencana.
17. Menyusun laporan bulanan mengenai perkembangan pelaksanaan Keluarga Berencana

18. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
19. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keluarga Berencana.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

2. KEPALA SUB BIDANG KELUARGA SEJAHTERA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bidang Keluarga Sejahtera.
2. Menyusun rencana, program kerja dan anggaran Sub Bidang Keluarga Sejahtera.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun kebijakan di bidang keluarga sejahtera.
6. Mengumpulkan bahan dan menyusun pedoman serta petunjuk teknis pembinaan di bidang keluarga sejahtera.
7. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bidang Keluarga Sejahtera.
8. Mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan Keluarga Sejahtera dengan lintas sektor
9. Melaksanakan kegiatan momentum dalam meningkatkan program Keluarga Sejahtera.
10. Melaksanakan pembinaan dan pengembangan Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), Bina Keluarga Lansia (BKL), Peningkatan Kualitas Lingkungan Keluarga (PKLK), dan Bina Lingkungan Keluarga (BLK) serta kegiatan lain menuju Keluarga Sejahtera.
11. Pelaksanaan pembinaan lingkungan keluarga sebagai wahana pelaksanaan fungsi-fungsi keluarga.

12. Melaksanakan pembinaan institusi/lembaga masyarakat dalam program Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera (KB-KS).
13. Meningkatkan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) bidang keluarga sejahtera
14. Menyusun sistem dan prosedur bidang keluarga sejahtera.
15. Menyusun Standar Pelayanan Minimal bidang keluarga sejahtera.
16. Menyusun RKA dan melaksanakan DPA.
17. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bidang Keluarga Sejahtera.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,

WALIKOTA BOGOR,

t.t.d

BAMBANG GUNAWAN.S

DIANI BUDIARTO