



# WALIKOTA PADANG

Jl. Prof. H. M. Yamin SH No. 70 Padang Sumbar Indonesia Telp. (0751) 31930 Fax (0751) 32386 KP 25111

## PERATURAN WALIKOTA PADANG NOMOR 46 TAHUN 2012

### TENTANG

### PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Kota Padang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2012, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3890);
3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3164);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4263) sebagaimana

telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 164);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Propinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2010;
11. Keputusan Bersama Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Menteri Dalam Negeri Nomor 01/SKB/M.PAN/4/2003 Nomor 17 Tahun 2003 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2003 Tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah Dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 04 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Kota Padang (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 09);
13. Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2008 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 15), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Nomor 15 Tahun 2012 (Lembaran Daerah Kota Padang Tahun 2012 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55).

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, PEREMPUAN, DAN KELUARGA BERENCANA.**

#### **BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Padang;
2. Walikota adalah Walikota Padang;
3. Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana Kota Padang;

4. Kepala Badan adalah Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana Kota Padang;
5. Sekretariat adalah Sekretariat pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana;
6. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana;
7. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana;
8. Kepala Sub Bidang adalah Kepala Sub Bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana;
9. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia;
10. Program adalah suatu rencana kegiatan dari suatu organisasi yang terarah, terpadu dan sistematis yang dibuat untuk rentang waktu yang telah ditentukan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi organisasi;

**BAB II**  
**SUSUNAN ORGANISASI**  
**Pasal 2**

Susunan Organisasi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana, terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat, terdiri dari :
  1. Sub Bagian Umum;
  2. Sub Bagian Keuangan;
  3. Sub Bagian Kepegawaian.
- c. Bidang Data dan Informasi, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan data;
  2. Sub Bidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi.
- d. Bidang Ketahanan Ekonomi Masyarakat, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat;
  2. Sub Bidang Peningkatan Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna.
- e. Bidang Penanggulangan Kemiskinan, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Program;
  2. Sub Bidang Koordinasi dan Pengembangan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan.
- f. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Adat, dan Sosial Budaya Masyarakat, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
  2. Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat.
- g. Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
  1. Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi dan Peran Aktif Perempuan;

2. Sub Bidang Advokasi, Fasilitasi, Perlindungan Perempuan dan Anak.
- h. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera terdiri dari :
1. Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  2. Sub Bidang Penguatan Keluarga Kecil Berkualitas.

**BAB III**  
**PENJABARAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Kepala Badan**  
**Pasal 3**

- (1) Kepala Badan mempunyai tugas memimpin dan mengatur penyelenggaraan urusan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya keluarga sejahtera dan berkualitas, kesetaraan dan keadilan gender serta kesejahteraan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Badan mempunyai fungsi :
  - a. menyusun kebijakan teknis di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan di Kota Padang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait demi terwujudnya keluarga sejahtera dan berkualitas, kesetaraan dan keadilan gender serta kesejahteraan dan perlindungan anak di Kota Padang;
  - b. merumuskan Sasaran strategis di Bidang Keluarga Berencana dan Pemberdayaan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan menggerakkan masyarakat untuk membangun keluarga yang sejahtera dan berkualitas;
  - c. merumuskan program kerja badan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan dapat terukur secara tepat dan optimal;
  - d. mengkoordinasikan program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dengan stakeholder terkait berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan agar terwujud sinkronisasi kebijakan dengan baik;
  - e. mengendalikan program kerja keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya keluarga sejahtera dan berkualitas, kesetaraan dan keadilan gender serta kesejahteraan dan perlindungan anak di Kota Padang;
  - f. membina aparatur dalam penyelenggaraan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian hasil pelaksanaan tugas dapat lebih efisien dan efektif;
  - g. mengarahkan penyelenggaraan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi tercapainya pelaksanaan tugas yang tepat sasaran;
  - h. melaksanakan program kerja keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan demi terwujudnya keluarga sejahtera dan berkualitas, kesetaraan gender dan keadilan gender serta kesejahteraan dan perlindungan anak di Kota Padang;
  - i. mengevaluasi penyelenggaraan urusan keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan guna mengetahui keberhasilan pelaksanaan tugas secara komprehensif;

- j. melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. pengguna anggaran Badan;
- l. pengguna barang Badan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 4**

- (1) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Badan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana dalam urusan umum, urusan perlengkapan, urusan keuangan, urusan kepegawaian, urusan kearsipan, perpustakaan, dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
  - a. menyusun administrasi kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, urusan rumah tangga dinas, keuangan, dokumentasi, kearsipan, perpustakaan, dokumentasi;
  - b. menyusun anggaran, pembinaan organisasi dan tata laksana, menyusun evaluasi dan pelaporan;
  - c. meningkatkan sumber daya manusia;
  - d. membuat evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana; dan
  - e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bagian Umum**  
**Pasal 5**

- (1) Sub Bagian Umum dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Umum mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian, urusan rumah tangga, urusan peralatan dan perlengkapan dinas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. mengelola surat masuk, surat keluar, kearsipan, dan administrasi kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan humas;
  - c. melaksanakan urusan pengadaan peralatan/perlengkapan, pencatatan penyimpanan, pendistribusian;
  - d. melaksanakan urusan pemeliharaan/perawatan alat-alat kantor;
  - e. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bagian Keuangan**  
**Pasal 6**

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja badan, verifikasi, perbendaharaan, penyusunan pertanggung jawaban keuangan badan;
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
  - a. menyusun program dan rencana keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. menyelenggarakan pelaksanaan administrasi keuangan;
  - c. menyiapkan kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan, surat perintah pembayaran ganti uang, surat perintah pembayaran tambahan uang, surat perintah pembayaran langsung gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya;
  - d. melakukan verifikasi surat pertanggung jawaban;
  - e. mempersiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan laporan keuangan;
  - f. menyimpan dan memelihara dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyusun laporan bulanan, triwulan dan tahunan keuangan sesuai ketentuan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. membuat evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibagikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 3**  
**Sub Bagian Kepegawaian**  
**Pasal 7**

- (1) Sub Bagian Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan pengelolaan administrasi dan kepegawaian.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bagian Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di bidang urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
  - b. menginventarisasi dan mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan bidang urusan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah;
  - c. menyiapkan bahan perumusan penyusunan program dan perencanaan di bidang urusan kepegawaian;
  - d. menyiapkan bahan pengelolaan kepegawaian badan dan administrasi usulan mutasi, promosi pegawai meliputi kenaikan pangkat, promosi jabatan, pindah, pensiun dan lain-lain;
  - e. mengelola administrasi kepegawaian meliputi pengurusan berkala, cuti, kartu pegawai, kartu istri, kartu suami, tabungan asuransi pegawai negeri, asuransi tabungan perumahan, asuransi kesehatan dan lain-lain;

- f. menyiapkan dan menata file pegawai, bezetting dan Daftar Urut Kepangkatan Pegawai;
- g. menyiapkan bahan pembinaan dan disiplin pegawai;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian terhadap kepegawaian Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- i. melakukan pemeriksaan, penilaian dan evaluasi terhadap kepegawaian Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- j. menghimpun program kerja dalam rangka evaluasi tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan dan Keluarga Berencana;
- k. menyiapkan evaluasi dan pelaporan kegiatan sebagai pertanggungjawaban tugas pada atasan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Data dan Informasi**  
**Pasal 8**

- (1) Bidang Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam mengumpulkan, mengolah, menganalisis dan evaluasi data dan informasi program pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Data dan Informasi mempunyai fungsi :
  - a. melaksanakan pengolahan data dan pelayanan informasi pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan Perempuan dan program keluarga berencana;
  - b. melaksanakan analisis dan evaluasi program keluarga berencana, pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan ;
  - c. melaksanakan pelaporan program pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;
  - d. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pembinaan data base dan profil kelurahan.
  - e. Merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan dan pengembangan data base dan profil kelurahan.
  - f. merumuskan kebijakan penyusunan data base penyelenggaraan administrasi pemberdayaan masyarakat, perempuan dan program keluarga berencana.
  - g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan secara berkala.
  - h. menyusun petunjuk dan pedoman pencatatan dan pelaporan.;
  - i. menyusun rancangan formulir pencatatan dan pelaporan program pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;
  - j. menyusun rencana kegiatan bidang data dan informasi;
  - k. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi sistim informasi kependudukan dan keluarga;
  - l. melaksanakan koordinasi dengan SKPD terkait;
  - m. menyusun keserasian kebijakan kependudukan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan data**  
**Pasal 9**

- (1) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan data dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.
- (2) Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan data mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan pengumpulan dan pengolahan data.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pengumpulan dan Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan sub bidang pengumpulan dan pengolahan data;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data hasil program keluarga berencana, pemberdayaan perempuan, database dan profil keurahan;
  - c. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan pencatatan, pelaporan pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana;
  - d. menyiapkan petunjuk pelaksanaan dan melakukan evaluasi hasil pendataan keluarga;
  - e. menyiapkan laporan program pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi**  
**Pasal 10**

- (1) Sub Bidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Data dan Informasi.
- (2) Sub Bidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan promosi, advokasi komunikasi, informasi dan edukasi dibidang program pemberdayaan masyarakat, perempuan dan keluarga berencana.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Advokasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan bahan untuk evaluasi dan penyebarluasan informasi program kelembagaan masyarakat, perencanaan partisipatif, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
  - b. menyiapkan bahan untuk evaluasi dan penyebarluasan informasi program kelembagaan masyarakat, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
  - c. melakukan evaluasi dan penyebarluasan informasi program kelembagaan masyarakat, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
  - d. menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan program kelembagaan masyarakat, keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
  - e. melaksanakan pengelolaan teknologi informasi sistim informasi kependudukan dan keluarga berencana;
  - f. menyusun rencana kegiatan sub bidang evaluasi dan penyebarluasan informasi;
  - g. melaksanakan penyeserasian dan keterpaduan kebijakan kependudukan; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Ketahanan Ekonomi Masyarakat**  
**Pasal 11**

- (1) Bidang Ketahanan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Ketahanan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan sebagian tugas Badan Pemberdayaan Masyarakat dibidang usaha ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Ketahanan Ekonomi Masyarakat mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan ekonomi masyarakat dengan pengelolaan sumber daya alam melalui teknologi tepat guna;
  - b. merumuskan kebijakan pemanfaatan lembaga keuangan mikro masyarakat dan pengembangan lembaga keuangan tersebut;
  - c. menyusun rencana pemberdayaan ekonomi masyarakat, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pendataan potensi sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - e. membina kerjasama dan keterpaduan dengan pihak swasta dan perguruan tinggi dalam pengembangan teknologi tepat guna;
  - f. merumuskan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan ekonomi masyarakat miskin;
  - g. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan sarana pemberdayaan masyarakat kelurahan dalam pengembangan usaha ekonomi mandiri;
  - h. merumuskan segmentasi sasaran pemberdayaan ekonomi masyarakat, pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat**  
**Pasal 12**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Masyarakat.
- (2) Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan pemberdayaan usaha ekonomi masyarakat, peningkatan usaha perkreditan dan simpan pinjam.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pemberdayaan Ekonomi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan konsep program kegiatan peningkatan ekonomi masyarakat;
  - b. menyusun rencana kegiatan program peningkatan ekonomi masyarakat;
  - c. menyiapkan petunjuk dan pedoman kegiatan peningkatan ekonomi masyarakat;
  - d. memfasilitasi penyiapan sarana untuk mendukung kegiatan peningkatan ekonomi masyarakat.
  - e. melakukan bimbingan dan pembinaan usaha ekonomi masyarakat;
  - f. melaksanakan evaluasi, membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi masyarakat;
  - g. melakukan kemitraan dengan dinas instansi terkait dalam segi permodalan, kualitas hasil produksi dan pemasaran hasil produksi;
  - h. merumuskan kebijakan penyelenggaraan pemberdayaan ekonomi masyarakat melalui pengembangan lembaga keuangan mikro kelurahan;

- i. merumuskan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pengembangan ekonomi masyarakat miskin;
- j. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pemberdayaan sarjana, pemberdayaan masyarakat dalam pengembangan usaha ekonomi mandiri;
- k. merumuskan kebijakan penanggulangan kemiskinan melalui Program Nasional Pemberdayaan Masyarakat;
- l. merumuskan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat melalui pengelolaan sumber daya alam;
- m. merumuskan kebijakan dalam pemasyarakatan dan pemanfaatan teknologi tepat guna;
- n. menyusun laporan kegiatan secara berkala; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 2**  
**Sub Bidang Peningkatan Pengelolaan Sumberdaya Alam**  
**dan Teknologi Tepat Guna**  
**Pasal 13**

- (1) Sub Bidang Peningkatan Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Ketahanan Ekonomi Masyarakat.
- (2) Sub Bidang Peningkatan Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna mempunyai tugas membantu Kepala Bidang meningkatkan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Peningkatan Pengelolaan Sumberdaya Alam dan Teknologi Tepat Guna sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan konsep program kegiatan peningkatan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - b. menyusun rencana kegiatan program peningkatan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - c. menyiapkan petunjuk dan pedoman kegiatan peningkatan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - d. memfasilitasi penyiapan sarana untuk mendukung kegiatan peningkatan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - e. melakukan bimbingan dan pembinaan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - f. melaksanakan evaluasi, membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan program pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
  - g. melakukan kemitraan dengan dinas instansi terkait, perguruan tinggi dan swasta dalam pemanfaatan teknologi tepat guna;
  - h. menyusun laporan secara berkala; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Penanggulangan Kemiskinan**  
**Pasal 14**

- (1) Bidang Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan sebagian tugas badan pemberdayaan masyarakat dibidang penanggulangan kemiskinan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi :

- a. merumuskan kebijakan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan;
- b. menyusun rencana program strategi penanggulangan kemiskinan;
- c. merumuskan kebijakan dan memfasilitasi pendataan profil penduduk miskin;
- d. membina kerjasama dan keterpaduan dengan pihak-pihak yang peduli program penanggulangan kemiskinan;
- e. merumuskan kebijakan dan memfasilitasi penyelenggaraan sinkronisasi program penanggulangan kemiskinan;
- f. merumuskan segmentasi sasaran program penanggulangan kemiskinan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi serta membuat laporan secara berkala; dan
- h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Program**

#### **Pasal 15**

- (1) Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Program dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Program mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyusunan program dan melakukan analisa hasil program.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Program sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyusun rencana kegiatan Sub Bidang Perencanaan dan Analisa Program Penanggulangan Kemiskinan;
  - b. perumusan kebijakan penanggulangan kemiskinan melalui program Nasional Pemberdayaan Masyarakat.
  - c. menyiapkan petunjuk teknis pelaksanaan penanggulangan kemiskinan;
  - d. melakukan koordinasi dan kemitraan terhadap data rumah tangga miskin;
  - e. menyiapkan petunjuk pelaksanaan pendataan rumah tangga miskin;
  - f. melakukan analisa data pendataan rumah tangga miskin;
  - g. melakukan analisa kebutuhan sarana pendataan rumah tangga miskin;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi program penanggulangan kemiskinan;
  - i. menyiapkan laporan program penanggulangan kemiskinan; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Koordinasi dan Pengembangan Jaringan**

#### **Penanggulangan Kemiskinan**

#### **Pasal 16**

- (1) Sub Bidang Koordinasi dan Pengembangan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanggulangan Kemiskinan.
- (2) Sub Bidang Koordinasi dan Pengembangan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang merencanakan, menyiapkan petunjuk, pedoman, dan mengkoordinasikan kegiatan serta melakukan pembinaan terhadap jaringan penanggulangan kemiskinan.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Koordinasi dan Pengembangan Jaringan Penanggulangan Kemiskinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan konsep dan bahan koordinasi untuk pengembangan jaringan penanggulangan kemiskinan dalam program penanggulangan kemiskinan;

- b. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan pembentukan jaringan penanggulangan kemiskinan;
- c. menyusun konsep program dan rencana kegiatan sosialisasi pengembangan kelompok-kelompok penanggulangan kemiskinan;
- d. melakukan bimbingan dan pembinaan kepada rumah tangga miskin;
- e. memfasilitasi lintas pelaksana melalui komunikasi interaktif dan menyebarluaskan informasi penanggulangan kemiskinan;
- f. membentuk kelompok-kelompok peduli rumah tangga miskin;
- g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan koordinasi dan pengembangan jaringan penanggulangan kemiskinan;
- h. melaksanakan koordinasi permasalahan kebijakan penanggulangan kemiskinan; dan
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Keenam**  
**Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Adat,**  
**dan Sosial Budaya Masyarakat**  
**Pasal 17**

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Adat, dan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Adat, dan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Badan dibidang Pengembangan kelembagaan dan partisipasi masyarakat serta pemberdayaan adat dan budaya masyarakat.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bidang pemberdayaan kelembagaan, partisipasi adat, dan sosial budaya masyarakat mempunyai fungsi;
  - a. menyusun rencana operasional program pemberdayaan dan partisipasi masyarakat, pelaksanaan Manunggal, pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya;
  - b. merumuskan kebijakan pedoman, norma, standar dan prosedur kriteria pelaksanaan/penyelenggaraan penguatan partisipasi masyarakat dan pengembangan manajemen pembangunan partisipatif;
  - c. merumuskan kebijakan dan fasilitasi pelaksanaan penataan dan pengembangan partisipasi masyarakat;
  - d. merumuskan kebijakan dan pembinaan adat dan budaya masyarakat;
  - e. merumuskan kebijakan dan fasilitasi penyelenggaraan pelatihan masyarakat dan peningkatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga dalam rangka pemberdayaan perempuan;
  - f. menyusun laporan kegiatan secara berkala; dan
  - g. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Paragraf 1**  
**Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat**  
**Pasal 18**

- (1) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Adat, dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pengembangan kelembagaan serta partisipatif masyarakat dalam pembangunan.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pengembangan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyiapkan program pemberdayaan partisipasi masyarakat;
  - b. menyiapkan program pemberdayaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - c. merencanakan dan menyusun jadwal kegiatan pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - d. menghimpun dan mengklasifikasikan data kelembagaan masyarakat;
  - e. melakukan pemantauan bersama instansi terkait dalam menentukan strata lembaga kemasyarakatan;
  - f. menyiapkan pertemuan koordinasi dengan lembaga atau institusi terkait tentang lembaga kemasyarakatan;
  - g. menyiapkan atau memfasilitasi pembentukan assosiasi atau forum kelembagaan masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan evaluasi di bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - i. menyiapkan bahan atau konsep dan penyebaran informasi pembangunan yang partisipasif;
  - j. menyiapkan konsep dan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan, pembangunan partisipatif, profil kelurahan, penataan dan pendayagunaan ruang kawasan kelurahan dan lomba kelurahan berprestasi;
  - k. menyiapkan bahan evaluasi hasil kegiatan pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - l. memberikan petunjuk kerja kepada lembaga kemasyarakatan tentang pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - m. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
  - n. menyiapkan konsep data potensi kelurahan;
  - o. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan pendataan potensi kelurahan;
  - p. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan pengembangan potensi kelurahan;
  - q. menyusun konsep pengembangan potensi kelurahan;
  - r. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap pengembangan potensi kelurahan;
  - s. memfasilitasi melalui komunikasi interaktif dan menyebarluaskan informasi kepada masyarakat untuk pemanfaatan potensi kelurahan;
  - t. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengembangan potensi kelurahan;
  - u. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan pengembangan potensi kelurahan; dan
  - v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang dibrikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan**

#### **Sosial Budaya Masyarakat**

#### **Pasal 19**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Partisipasi Adat, dan Sosial Budaya Masyarakat.
- (2) Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan dan pengembangan partisipatif masyarakat dalam pembangunan.

- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pemberdayaan Adat dan Pengembangan Kehidupan Sosial Budaya Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
- a. menyiapkan program pemberdayaan partisipasi masyarakat;
  - b. menyusun dan menyelenggarakan perlombaan kelurahan berprestasi merencanakan dan menyusun jadwal kegiatan pembinaan partisipasi masyarakat;
  - c. menghimpun dan mengklasifikasikan data partisipasi masyarakat;
  - d. melakukan pemantauan bersama instansi terkait dalam menentukan strata partisipasi masyarakat;
  - e. menyiapkan pertemuan koordinasi dengan lembaga atau institusi terkait tentang partisipasi masyarakat ;
  - f. menyiapkan atau memfasilitasi pembentukan assosiasi atau forum kelembagaan masyarakat;
  - g. menyiapkan bahan evaluasi di bidang kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - h. menyiapkan bahan atau konsep dan penyebaran informasi pembangunan yang partisipasif;
  - i. menyiapkan konsep dan petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan pembinaan lembaga kemasyarakatan, pembangunan partisipatif,
  - j. menyiapkan bahan evaluasi hasil kegiatan pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - k. memberikan petunjuk kerja kepada lembaga kemasyarakatan tentang pembinaan kelembagaan dan partisipasi masyarakat;
  - l. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan**  
**dan Perlindungan Anak**  
**Pasal 20**

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Badan melaksanakan, mengendalikan, menyiapkan kebijakan strategi di bidang organisasi perempuan serta kesejahteraan.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
  - a. menyusun rencana kegiatan program Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak;
  - b. mengumpulkan dan mengolah data program pemberdayaan perempuan;
  - c. merumuskan kebijakan operasional program pemberdayaan perempuan;
  - d. menyusun petunjuk dan pedoman pelaksanaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. melaksanakan pembinaan teknis pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f. melaksanakan kerjasama dan keterpaduan dengan skpd terkait dalam penyusunan program pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - g. mengendalikan dan mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - h. menyiapkan laporan pelaksanaan program pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan

- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi dan Peran Aktif Perempuan Pasal 21**

- (1) Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi dan Peran Aktif Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi dan Peran Aktif Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan melakukan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan program pemberdayaan organisasi wanita dan lansia.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pemberdayaan Organisasi dan Peran Aktif Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan rencana kerja penyelenggaraan pemberdayaan organisasi dan peran aktif perempuan;
  - b. melakukan pembinaan pemberdayaan organisasi dan peran aktif perempuan;
  - c. menyiapkan upaya-upaya terciptanya keterpaduan pembinaan kelembagaan pemberdayaan organisasi dan peran aktif perempuan;
  - d. melakukan pengawasan melekat kepada lingkungan sub bidang pemberdayaan organisasi dan peran aktif perempuan;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan organisasi dan peran aktif perempuan; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 2**

#### **Sub Bidang Advokasi, Fasilitasi, Perlindungan Perempuan dan Anak Pasal 22**

- (1) Sub Bidang Advokasi, Fasilitasi, Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Sub Bidang Advokasi, Fasilitasi, Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang menyiapkan, melakukan dan mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan program advokasi fasilitasi perlindungan perempuan dan anak.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Advokasi, Fasilitasi, Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan rencana kerja penyelenggaraan advokasi fasilitasi perlindungan perempuan dan anak;
  - b. melakukan pembinaan advokasi fasilitasi perlindungan perempuan dan anak
  - c. menyiapkan upaya-upaya terciptanya keterpaduan pembinaan kelembagaan advokasi fasilitasi perlindungan perempuan dan anak;
  - d. melakukan pengawasan melekat kepada lingkungan sub bidang advokasi fasilitasi perlindungan perempuan dan anak;
  - e. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan advokasi fasilitasi perlindungan perempuan dan anak; dan
  - f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera**  
**Pasal 23**

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Badan.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas tugas membantu Kepala Badan dalam penyiapan pelayanan keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (3) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi :
  - a. merumuskan kebijakan operasional penyiapan pelayanan keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan partisipasi mitra pelayanan keluarga berencana, lembaga swadaya masyarakat, lembaga swadaya organisasi masyarakat;
  - b. merumuskan kebijakan operasional program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
  - c. menyusun petunjuk dan pedoman pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
  - d. menyusun rencana kegiatan program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
  - e. menyusun rencana operasional program pelayanan keluarga berencana dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi, pembinaan jaringan pelayanan keluarga berencana, dan kesehatan reproduksi, pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi, peningkatan partisipasi pria dalam program keluarga berencana serta partisipasi pembantu pembina keluarga berencana desa, sub pembantu pembina keluarga berencana desa dan kelompok keluarga berencana/keluarga sejahtera;
  - f. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
  - g. membina kerjasama dan keterpaduan dengan institusi teknis terkait, dalam menyusun dan mengembangkan kebijakan dan strategi pelayanan kb dan kesehatan reproduksi;
  - h. membina kerjasama dan keterpaduan dengan instansi teknis terkait dalam penyusunan program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
  - i. merencanakan pendistribusian formulir program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
  - j. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
  - k. menyampaikan laporan pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
  - l. merumuskan segmentasi wilayah sasaran, dalam pemenuhan permintaan masyarakat terhadap pelayanan dan kesehatan reproduksi;
  - m. menyusun rencana peningkatan dan pengembangan sarana dan tenaga pelayanan.
  - n. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan jaminan pelayanan keluarga berencana, pembinaan jaringan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi, perlindungan hak-hak reproduksi remaja serta pelaksanaan program peningkatan partisipasi pria;
  - o. merencanakan pendistribusian alat kontrasepsi program dan non kontrasepsi;
  - p. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan partisipasi pembantu pembina keluarga berencana desa, sub pembantu pembina keluarga berencana desa dan kelompok keluarga berencana/keluarga sejahtera;
  - q. mengkoordinasikan pelaksanaan pengayoman dan perlindungan pemakaian/ penggunaan alat kontrasepsi program;
  - r. mempersiapkan bahan untuk petunjuk teknis penyiapan pelayanan kontrasepsi;

- s. mengkoordinasikan penyelenggaraan kemitraan pelaksanaan program keluarga berencana antar sektor pemerintah dan lembaga swadaya organisasi masyarakat;
- t. membina kinerja penyuluh keluarga berencana, imp dan kelompok keluarga berencana lainnya; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Paragraf 1**

#### **Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi Pasal 24**

- (1) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang dalam menyiapkan, melaksanakan dan mengendalikan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Pelayanan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan konsep penyusunan rencana kegiatan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi remaja dan peningkatan partisipasi pria;
  - b. menyiapkan konsep kebijakan teknis dan strategi pelaksanaan kegiatan peningkatan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi remaja serta peningkatan partisipasi pria dalam program keluarga berencana;
  - c. merencanakan dan menyusun jadwal pelayanan kontrasepsi baik rutin maupun terpadu;
  - d. merencanakan dan menyiapkan pendistribusian sarana pelayanan kontrasepsi dan non kontrasepsi;
  - e. menghimpun, mengklasifikasi data dan informasi untuk penanggulangan efek samping, komplikasi dan kegagalan pemakaian kontrasepsi program dan rujukan;
  - f. melakukan pemantauan bersama Instansi terkait dalam pelaksanaan standarisasi mutu pelayanan kontrasepsi dan penyerasian kriteria kelayakan tempat pelayanan serta mutu alat kontrasepsi;
  - g. menyiapkan pertemuan koordinasi dengan lembaga/institusi terkait tentang pengelolaan pelayanan kontrasepsi, non kontrasepsi serta rujukan pelayanan baik pelayanan peserta keluarga berencana maupun remaja yang bermasalah;
  - h. melakukan pengawasan melekat di lingkungan Sub Bidang pelayanan keluarga berencana;
  - i. menyiapkan bahan evaluasi hasil pelaksanaan kegiatan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi remaja serta peningkatan partisipasi pria;
  - j. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang Pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - k. melakukan pengawasan melekat di lingkungan Sub Bidang Pelayanan keluarga berencana dan Kesehatan Reproduksi;
  - l. merumuskan kebijakan operasional program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;

- m. menyusun petunjuk dan pedoman pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
- n. menyusun rencana kegiatan program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga
- o. mengumpulkan dan mengklasifikasikan data program, program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
- p. membina kerjasama dan keterpaduan dengan instansi teknis terkait dalam penyusunan program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
- q. merencanakan pendistribusian formulir program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
- r. melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga;
- s. menyampaikan laporan pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga dan ketahanan keluarga; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

## **Paragraf 2**

### **Sub Bidang Penguatan Keluarga Kecil Berkualitas**

#### **Pasal 25**

- (1) Sub Bidang Penguatan Keluarga Kecil Berkualitas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.
- (2) Sub Bidang Penguatan Keluarga Kecil Berkualitas mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan, penguatan keluarga kecil berkualitas.
- (3) Penjabaran tugas Sub Bidang Penguatan Keluarga Kecil Berkualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah :
  - a. menyiapkan konsep dan bahan advokasi dan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi serta peran serta institusi pembantu pembina keluarga berencana desa (PPKBD), sub. pembantu pembina keluarga berencana desa (Sub. PPKBD), dan kelompok keluarga berencana (KKB) dalam program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
  - b. menyiapkan konsep petunjuk teknis dan pedoman pelaksanaan program advokasi komunikasi, informasi dan edukasi serta peran serta pembantu pembina keluarga berencana desa, sub. pembantu pembina keluarga berencana desa dan kelompok keluarga berencana/keluarga sejahtera dan kelompok kesehatan reproduksi remaja;
  - c. menyusun konsep program dan rencana kegiatan advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi serta peran serta PPKBD, Sub. PPKBD dan kelompok keluarga berencana/keluarga sejahtera dan kelompok kesehatan reproduksi remaja;
  - d. melakukan bimbingan dan pembinaan terhadap pelaksanaan advokasi komunikasi, informasi dan edukasi yang berkaitan dengan peran serta pembantu pembina keluarga berencana desa, sub. pembantu pembina keluarga berencana desa dan kelompok keluarga berencana/keluarga sejahtera dan kelompok kesehatan reproduksi;
  - e. melakukan identifikasi analisis dan memfasilitasi penyelesaian masalah yang berkaitan dengan kegiatan advokasi komunikasi, informasi dan edukasi serta peran serta pembantu pembina keluarga berencana desa,

- sub. pembantu pembina keluarga berencana desa dan kelompok keluarga berencana/keluarga sejahtera dan kelompok kesehatan reproduksi remaja;
- f. melakukan pembinaan terhadap kelangsungan aktifitas program keluarga berencana;
  - g. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program advokasi komunikasi, informasi dan edukasi serta peran serta pembantu pembina keluarga berencana desa, sub. pembantu pembina keluarga berencana desa dan kelompok keluarga berencana/keluarga sejahtera dan kelompok kesehatan reproduksi remaja;
  - h. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas advokasi komunikasi, informasi dan edukasi serta peran serta pembantu pembina keluarga berencana desa, sub. pembantu pembina keluarga berencana desa dan kelompok keluarga berencana/keluarga sejahtera dan kelompok kesehatan reproduksi remaja;
  - i. melakukan tugas dan pekerjaan lainnya sesuai petunjuk kepala bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - j. melakukan pengawasan melekat dilingkungan sub bidang partisipasi masyarakat dan advokasi kie;
  - k. menyiapkan konsep program kegiatan peningkatan pemberdayaan ekonomi keluarga menyusun rencana kegiatan program peningkatan ekonomi keluarga;
  - l. menyiapkan petunjuk dan pedoman program peningkatan ekonomi keluarga;
  - m. memfasilitasi penyiapan sarana untuk mendukung kegiatan peningkatan ekonomi keluarga;
  - n. melakukan indentifikasi dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program peningkatan ekonomi keluarga;
  - o. melakukan bimbingan dan pembinaan program peningkatan ekonomi keluarga;
  - p. membuat dan menyampaikan laporan pelaksanaan program peningkatan ekonomi keluarga;
  - q. melakukan pengawasan melekat dilingkungan sub bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - r. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - s. melakukan kemitraan dengan instansi lain dari segi permodalan, kualitas hasil produksi, pemasaran hasil produksi;
  - t. melakukan pengawasan melekat dilingkungan sub bidang pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - u. menyiapkan konsep program peningkatan ketahanan keluarga (tribina dan kualitas lingkungan keluarga);
  - v. menyusun rencana kegiatan program peningkatan ketahanan keluarga (tribina dan kualitas lingkungan keluarga);
  - w. memfasilitasi penyiapan sarana untuk mendukung kegiatan peningkatan ketahanan keluarga dan kualitas lingkungan keluarga;
  - x. melakukan indentifikasi dan penyelesaian masalah yang berkaitan dengan program peningkatan ketahanan keluarga dan kualitas lingkungan keluarga;
  - y. melakukan bimbingan dan pembinaan program peningkatan ketahanan keluarga dan kualitas lingkungan keluarga; dan
  - z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 26**

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Padang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Kelurahan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 48);
- b. Peraturan Walikota Padang Nomor 49 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan (Berita Daerah Tahun 2008 Nomor 49);

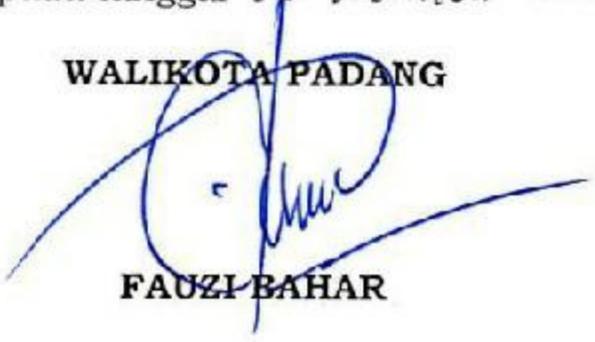
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 27**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang.

Ditetapkan di Padang  
pada tanggal 28 Desember 2012

**WALIKOTA PADANG**

  
**FAUZI BAHAR**

Diundangkan di Padang  
pada tanggal 28 Desember 2012

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG**

  
**H. SYAFRI BASYIR, SH**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19541215 198101 1 001

**BERITA DAERAH KOTA PADANG TAHUN 2012 NOMOR 46**