

**BERITA DAERAH
KOTA BEKASI**



NOMOR :

2009

SERI :

NOMOR 65 TAHUN 2009

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI
NOMOR 81 TAHUN 2008
TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SERTA RINCIAN TUGAS JABATAN
UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN
PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA BEKASI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BEKASI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Satuan Kerja Perangkat Daerah, maka Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Serta Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Badan pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi sebagaimana telah ditetapkan melalui Peraturan Walikota Bekasi Nomor 81 Tahun 2008 dipandang perlu dilakukan perubahan, penyesuaian serta penyempurnaan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka penetapan Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan tersebut perlu ditetapkan dengan 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 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang - Undang Nomor 9 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1996 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3663);
 3. 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);
 4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 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 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 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 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
10. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 03 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Wajib Dan Pilihan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3 Seri E);
11. Peraturan Daerah Kota Bekasi Nomor 05 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5 Seri D).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BEKASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BEKASI NOMOR 81 TAHUN 2008 TENTANG TUGAS, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS JABATAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA LEMBAGA TEKNIS DAERAH KOTA BEKASI.

Pasal I

Peraturan Walikota Bekasi Nomor 81 Tahun 2008 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja serta Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Badan pada Lembaga Teknis Daerah Kota Bekasi, diubah sebagai berikut :

- A. Ketentuan Bab I Pasal 1 yang sebelumnya 19 butir ditambahkan 5 butir sehingga keseluruhan pasal 1 menjadi 24 butir berbunyi sebagai berikut :

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Bekasi.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Bekasi.
4. Lembaga Teknis Daerah adalah Lembaga Teknis di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi yang selanjutnya disebut Lemtekda.
5. Kepala Badan adalah Kepala Badan pada Lemtekda.
6. Kecamatan adalah wilayah kerja Camat di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
7. Camat adalah Kepala Kecamatan sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disebut UPTB adalah unit pelaksana teknis operasional tugas tertentu Lemtekda.
9. Kepala UPTB adalah Kepala UPTB pada Lemtekda di lingkungan Pemerintah Kota Bekasi.
10. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bekasi Tentang Tugas, Fungsi dan Rincian Tugas Jabatan Unit Pelaksana Teknis Badan pada Lemtekda Kota Bekasi.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Bendahara Umum Daerah adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut PPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD.
13. Urusan adalah pelimpahan sebagian fungsi-fungsi Pemerintah Pusat yang menjadi hak serta kewajiban Pemerintah Daerah dan merupakan kewenangannya dalam rangka melindungi, melayani, memberdayakan, dan mensejahterakan masyarakat.

14. Tugas adalah tugas yang wajib dikerjakan dan dibebankan serta menjadi tanggungjawab seseorang karena jabatannya sesuai fungsi organisasi.
15. Fungsi adalah perwujudan tugas pemerintahan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan nasional.
16. Rincian tugas adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan dalam rangka penyelenggaraan pelayanan pemerintahan dibidang tugasnya guna memenuhi kebutuhan publik maupun SKPD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Rincian tugas manajerial adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai tingkatan eselonnya.
18. Rincian tugas teknis adalah rincian dari fungsi jabatan yang harus dilaksanakan oleh pemangku jabatan sesuai urusan mengacu pada peraturan perundangan yang berlaku.
19. Program adalah penjabaran kebijakan SKPD dalam bentuk upaya yang terdiri dari satu atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi SKPD.
20. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan satu atau lebih unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personal (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
21. UPTB Pengolahan Data adalah UPTB Pengolahan Data pada Bappeda.
22. UPTB Laboratorium Lingkungan adalah UPTB Laboratorium Lingkungan pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup.
23. UPTB Pengendali Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut UPTB PPLKB adalah UPTB PPLKB pada Badan Keluarga Berencana dan Pemberdayaan Perempuan.
24. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas yang menjadi kewenangan SKPD melalui UPTB masing-masing.

- B. Ketentuan Bab II Pasal 2 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 2 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 2

- (3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTB Pengolahan Data mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTB;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.

10. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
12. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
13. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTB secara berkala kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

1. menyusun dan mengolah data hasil perencanaan pelaksanaan pembangunan dalam bentuk visualisasi;

2. menghimpun dan mengolah data pencapaian pelaksanaan program pembangunan Daerah;
3. menyiapkan data bahan perencanaan pembangunan Daerah secara berkelanjutan;
4. melaksanakan pengelolaan data dan informasi pembangunan daerah.

C. Ketentuan Bab II Pasal 3 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 3 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 3

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTB Laboratorium Lingkungan mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTB;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;
7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;

- c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
10. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
 11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
 12. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
 13. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
 14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
 15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
 16. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
 17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
 18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
 19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
 21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTB secara berkala kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;
 22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
 23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

1. menyiapkan bahan penyusunan bahan petunjuk teknis dan prosedur laboratorium;
2. melaksanakan pemeriksaan kualitas air, udara dan tanah terhadap laporan hasil pengujian dari penanggung jawab dokumen lingkungan;
3. melaksanakan pemeriksaan kualitas air, udara dan tanah dalam penanganan kasus pencemaran lingkungan;
4. menyiapkan bahan dan kelengkapan teknis dalam rangka pengajuan akreditasi laboratorium lingkungan;
5. memberikan pelayanan pengujian kualitas air, udara dan tanah kepada masyarakat;
6. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTB;
7. melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah dalam kaitan dengan pemeriksaan kualitas lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

D. Ketentuan Bab II Pasal 4 ayat (3) yang sebelumnya digabung antara rincian tugas manajerial dan rincian tugas teknis, selanjutnya dipisahkan sehingga keseluruhan pasal 4 ayat (3) menjadi berbunyi sebagai berikut :

“Pasal 4

(3) Untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2), Kepala UPTB PPLKB mempunyai rincian tugas :

a. Rincian tugas manajerial :

1. memimpin, mengatur, membina, dan mengendalikan pelaksanaan tugas UPTB;
2. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan visi misi untuk dirumuskan menjadi konsep visi misi Badan;
3. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan rencana strategis sesuai lingkup bidang tugasnya;
4. menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan dan/atau petunjuk teknis pada lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
5. menyiapkan bahan untuk perumusan pedoman kerja di lingkup bidang tugasnya sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
6. menyiapkan bahan penyusunan dan perumusan program kerja dan rencana kegiatan sesuai dengan rencana strategis dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Kepala Badan menurut skala prioritas;

7. menyiapkan bahan dan menyusun rencana anggaran kegiatan untuk dirumuskan menjadi rencana anggaran kegiatan Badan;
8. menyiapkan bahan dan usulan rencana kebutuhan biaya kegiatan rutin sesuai bidang tugasnya;
9. melaksanakan tugas selaku Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) yang mencakup :
 - a) mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
 - b) melaporkan perkembangan pelaksanaan kegiatan;
 - c) menyiapkan dokumen anggaran atas beban pengeluaran pelaksanaan kegiatan.
10. menyiapkan konsep naskah dinas yang berkaitan kewenangan dalam ketentuan pedoman tata naskah dinas dan/atau atas instruksi/ disposisi pimpinan;
11. menyiapkan bahan dan menyusun konsep pemberian Rekomendasi/Nota Pertimbangan/Surat Keterangan dan/atau jasa pelayanan publik lainnya kepada masyarakat sesuai lingkup tugasnya;
12. memberikan pertimbangan teknis dan/atau administratif terkait kebijakan-kebijakan strategis sesuai lingkup tugasnya kepada pimpinan;
13. memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan;
14. mengidentifikasi permasalahan berkaitan dengan penyelenggaraan kegiatan serta memberikan alternatif pemecahan masalah;
15. melakukan koordinasi teknis Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya dalam pelaksanaan tugas;
16. melakukan koordinasi dengan jajaran Pemerintah baik setingkat Kabupaten/Kota, Pemerintah Provinsi, dan Pemerintahan Pusat maupun instansi vertikal dalam rangka penyelenggaraan tugas sesuai kebijakan pimpinan;
17. mengarahkan, mendistribusikan, memonitoring, mengevaluasi dan mengawasi pelaksanaan kegiatan secara teknis operasional dan fungsional pada lingkup tugasnya;
18. membina, mengevaluasi dan memotivasi kinerja staf dalam upaya peningkatan produktivitas kerja;
19. melaksanakan pengawasan melekat secara berjenjang terhadap pegawai di lingkup tugasnya sesuai ketentuan yang berlaku;
20. memberikan sanksi sesuai kewenangan tingkatan eselonnya atas pelanggaran disiplin staf/bawahan sesuai ketentuan yang berlaku;
21. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas operasional UPTB secara berkala kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris dan secara teknis operasional kepada Kepala Bidang sesuai lingkup tugasnya;

22. merumuskan dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan, secara administratif melalui Sekretaris setiap akhir tahun anggaran atau pada saat serah terima jabatan;
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai wewenang bidang tugasnya.

b. Rincian Tugas Teknis :

1. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data mengenai aspek-aspek demografis, sosial budaya, geografis dan tingkat peran serta masyarakat dan institusi masyarakat, sebagai bahan analisis dan evaluasi pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan di wilayah kerjanya;
2. melaksanakan kunjungan-kunjungan kepada para tokoh masyarakat secara formal maupun informal dalam rangka pendekatan untuk memperoleh kesepakatan operasional dalam pelaksanaan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan di wilayah kecamatan maupun kelurahan;
3. melaksanakan koordinasi teknis dengan pejabat dan / atau unit kerja lainnya di dalam maupun di luar lingkungan kerjanya mengenai hal-hal yang berkaitan dengan program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
4. melaksanakan kegiatan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) atau penyuluhan kepada masyarakat tentang program keluarga berencana dan pemberdayaan perempuan;
5. menyiapkan bahan pengusulan pembentukan dan pembinaan program ketahanan keluarga;
6. melaksanakan kegiatan peningkatan peran serta masyarakat dan institusi masyarakat;
7. melaksanakan kegiatan program keluarga berencana, ketahanan keluarga dan pemberdayaan perempuan lingkup UPTB berkoordinasi dengan bidang terkait;
8. melaksanakan pengendalian sistem operasional, pencatatan dan pelaporan program keluarga berencana, ketahanan keluarga dan pemberdayaan perempuan;
9. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas Penyuluh Keluarga Berencana;
10. melaksanakan pengajuan pengusulan penilaian prestasi kerja para Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana dan staf yang dibawahinya;

11. melaksanakan pengajuan pengusulan pembinaan penilaian angka kredit bagi pejabat fungsional Penyuluh Keluarga Berencana;
12. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tugas UPTB;
13. melaksanakan hubungan kerjasama dengan lembaga non Pemerintah dalam kaitan dengan pemeriksaan kualitas lingkungan berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bekasi
pada tanggal

WALIKOTA BEKASI

Ttd/Cap

H. MOCHTAR MOHAMAD

Diundangkan di Bekasi
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KOTA BEKASI

TJANDRA UTAMA EFFENDI

Pembina Utama Madya
NIP. 19520902 197707 1 001

BERITA DAERAH KOTA BEKASI TAHUN 2009 NOMOR SERI