



**GUBERNUR
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 365 TAHUN 2025

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 241 TAHUN 2025
TENTANG TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN
KELUARGA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
MASA BAKTI TAHUN 2025-2030**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk menyesuaikan kebutuhan organisasi, perlu dilakukan perubahan susunan kepengurusan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Masa Bakti Tahun 2025-2030, sehingga Keputusan Gubernur Nomor 241 Tahun 2025 tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Masa Bakti Tahun 2025-2030 perlu diubah;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Nomor 241 Tahun 2025 tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Masa Bakti Tahun 2025-2030;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 580);
5. Peraturan Gubernur Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024 Nomor 54002);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN GUBERNUR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR NOMOR 241 TAHUN 2025 TENTANG TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA MASA BAKTI TAHUN 2025-2030.

Pasal I

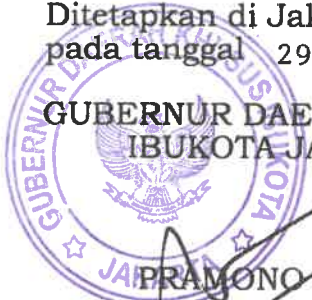
Lampiran Keputusan Gubernur Nomor 241 Tahun 2025 tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Masa Bakti Tahun 2025-2030 diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.

Pasal II

Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 April 2025

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,**


PRAMONO ANUNG

Tembusan:

1. Wakil Gubernur DKI Jakarta
2. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
3. Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda Provinsi DKI Jakarta
4. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
5. Para Walikota Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
6. Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu Provinsi DKI Jakarta
7. Kepala Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak, dan Pengendalian Penduduk Provinsi DKI Jakarta
8. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
9. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
10. Kepala Badan Pengelolaan Aset Daerah Provinsi DKI Jakarta
11. Kepala Biro Kesejahteraan Sosial Setda Provinsi DKI Jakarta
12. Kepala Biro Pemerintahan Setda Provinsi DKI Jakarta
13. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta
14. Kepala Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Setda Provinsi DKI Jakarta
15. Kepala Biro Umum dan Administrasi Sekretariat Daerah Setda Provinsi DKI Jakarta
16. Para Camat Kecamatan Provinsi DKI Jakarta
17. Para Lurah Kelurahan Provinsi DKI Jakarta
18. Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA
NOMOR 365 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN GUBERNUR
NOMOR 241 TAHUN 2025 TENTANG TIM
PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN
KESEJAHTERAAN KELUARGA PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA MASA
BAKTI TAHUN 2025-2030

SUSUNAN KEPENGURUSAN DAN RINCIAN TUGAS TIM PENGGERAK
PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA MASA BAKTI
TAHUN 2025-2030

A. Susunan Kepengurusan

- | | | | |
|-----|---|---|--|
| 1. | Ketua | : | Endang Nugrahani Pramono Anung |
| 2. | Sekretaris I | : | Fathur Rohim |
| 3. | Sekretaris II | : | Ria Pratiwi |
| 4. | Ketua I Bidang Pembinaan Karakter Keluarga | : | Ervina Murniati |
| 5. | Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga | : | Dwi Marjoko |
| 6. | Ketua III Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga | : | Ati Rachmawati |
| 7. | Ketua IV Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan | : | Suniyati Sigit Wijatmoko |
| 8. | Bendahara | : | Nita El Lumowa |
| 9. | Kelompok Kerja I | | |
| | a. Ketua | : | Siti Rahayu |
| | b. Wakil Ketua | : | Ahmad Ridwan |
| | c. Sekretaris | : | Triyas Ambarwati |
| | d. Anggota | : | 1) Dian Siti Nuraini
2) Yuni Retna Dewi |
| 10. | Kelompok Kerja II | | |
| | a. Ketua | : | Nuralimah |
| | b. Wakil Ketua | : | Muzlifah |
| | c. Sekretaris | : | Andrijani Krisnawati |
| | d. Anggota | : | 1) Tintin Muktni
2) Ratnajulis Hasan |
| 11. | Kelompok Kerja III | | |
| | a. Ketua | : | Diah Iswari |
| | b. Wakil Ketua | : | Euis Pretty Hikmawati |
| | c. Sekretaris | : | Hanum Nilaningrum |
| | d. Anggota | : | Sri Iswahyuni |

12. Kelompok Kerja IV
 - a. Ketua : Hernalom Gultom
 - b. Wakil Ketua : Rahajeng Widyaswari
 - c. Sekretaris : Lili Murwani H.N.
 - d. Anggota : 1) Ngatemi
2) Sunarsi
13. Kelompok Khusus
 - a. Ketua : Sumartono
 - b. Wakil Ketua : Endang Murwaningsih
 - c. Sekretaris : Ehat Soleha
 - d. Anggota : 1) Silvia Defianti
2) Siti Fauziah
14. Staf Ahli : a. Dewi Indriati Rano Karno
b. Panca Rikawati

B. Rincian Tugas

1. Ketua:

- a. melakukan fungsi pimpinan dan pengendalian seluruh aktivitas pembinaan pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga di tingkat provinsi dan kota/kabupaten administrasi;
- b. memberikan petunjuk dan melakukan koordinasi internal dan eksternal Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. memberikan arahan kebijakan umum yang menjadi program atau agenda kerja pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga secara keseluruhan;
- d. mengoordinasikan kebijakan program/kegiatan dalam rangka pembinaan dan pengembangan berbagai upaya pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- e. melakukan fungsi kewenangan dalam memutuskan dan menetapkan berbagai kebijakan yang berkaitan dengan upaya pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- f. melaksanakan tugas sebagai pengarah Pelaksana Harian Gedung PKK Melati Jaya; dan
- g. memberikan laporan Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga kepada Gubernur selaku Pembina Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat provinsi dan Ketua Umum Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.

2. Sekretaris I:

- a. membantu Ketua dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh lingkup kelembagaan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta;
- b. melakukan fungsi koordinasi kegiatan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta;
- c. melakukan fungsi koordinasi dan pembinaan teknis administrasi kepada para Sekretaris, Bendahara dan Ketua dan Anggota Kelompok Kerja dalam hal pengelolaan pelaporan kegiatan distribusi data dan informasi Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, serta pengelolaan administrasi dan pengendalian keuangan kesekretariatan sesuai dengan perencanaan;

- d. memantau dan bertanggung jawab terhadap pendataan Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga serta melaporkan hasil analisis Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga kepada Ketua untuk ditindaklanjuti;
- e. melakukan pelayanan umum untuk kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta;
- f. melakukan fungsi koordinasi dan pengendalian Kelompok Khusus dalam menjalankan tugas dan fungsi Kelompok Khusus;
- g. melaksanakan fungsi kesekretariatan yang berkaitan dengan perencanaan, pengorganisasian, hubungan masyarakat, pelaksanaan dan pengendalian berbagai program serta kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;
- h. menyusun rencana sekaligus mengatur pertemuan rutin, berkala dan insidental berdasarkan kebutuhan;
- i. menyusun dan menyampaikan laporan serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta atau para Ketua Bidang; dan
- k. melaksanakan tugas sebagai Ketua Pelaksana Harian Gedung PKK Melati Jaya.

3. Sekretaris II:

- a. melakukan kegiatan kehumasan dan kerja sama antarlembaga, ketatausahaan, bimbingan dasar, supervisi, *monitoring*, dan evaluasi serta pelaporan;
- b. membantu Sekretaris I dalam pelaksanaan koordinasi teknis administrasi dan teknis operasional pengelolaan program dan kegiatan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- c. mengoordinasikan urusan ketatausahaan yang meliputi distribusi surat masuk/keluar, pengorganisasian kelembagaan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, pengendalian kegiatan Ketua dan kesekretariatan.
- d. melakukan kegiatan pengorganisasian, perencanaan, tata usaha kantor dan pelaporan;
- e. melakukan kegiatan urusan rumah tangga, pemeliharaan gedung, barang-barang inventaris kantor dan kesekretariatan; dan
- f. melaksanakan kearsipan.

4. Ketua I Bidang Pembinaan Karakter Keluarga:

- a. membantu tugas Ketua dalam memimpin dan mengendalikan aktivitas pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga bidang pembinaan karakter keluarga di tingkat provinsi dan kota/kabupaten administrasi;
- b. mengoordinasikan tugas maupun kegiatan bidang pembinaan karakter keluarga yang dilaksanakan Kelompok Kerja I Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta;
- c. melaksanakan tugas sebagai koordinator Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat kota/kabupaten administrasi; dan
- d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

5. Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga:

- a. membantu tugas Ketua dalam memimpin dan mengendalikan aktivitas pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga bidang pendidikan dan peningkatan ekonomi keluarga di tingkat provinsi dan kota/kabupaten administrasi;

- b. mengoordinasikan tugas maupun kegiatan bidang pendidikan dan peningkatan ekonomi yang dilaksanakan Kelompok Kerja II Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta;
 - c. melaksanakan tugas sebagai Koordinator Tim Penggerak pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat kota/kabupaten administrasi; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
- 6. Ketua III Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga:
 - a. membantu tugas Ketua dalam memimpin dan mengendalikan aktivitas pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga bidang penguatan ketahanan keluarga di tingkat provinsi dan kota/kabupaten administrasi;
 - b. mengoordinasikan tugas maupun kegiatan bidang penguatan ketahanan keluarga yang dilaksanakan Kelompok Kerja III Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta;
 - c. melaksanakan tugas sebagai Koordinator Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat kota/kabupaten administrasi;
 - d. melaksanakan tugas sebagai Penanggung Jawab Pelaksana Harian Gedung PKK Melati Jaya; dan
 - e. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
- 7. Ketua IV Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan:
 - a. membantu tugas Ketua dalam memimpin dan mengendalikan aktivitas pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga bidang kesehatan keluarga dan lingkungan di tingkat provinsi dan kota/kabupaten administrasi;
 - b. mengoordinasikan tugas maupun kegiatan bidang kesehatan keluarga dan lingkungan yang dilaksanakan Kelompok Kerja IV Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta;
 - c. melaksanakan tugas sebagai Koordinator Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat kota/kabupaten administrasi; dan
 - d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
- 8. Bendahara:
 - a. melaksanakan prosedur pengelolaan tertib administrasi keuangan sesuai dengan program serta kegiatan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. menerima, menyimpan, membukukan dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;
 - c. melakukan koordinasi keuangan dengan Sekretaris dan para Ketua Kelompok Kerja dan Kelompok Khusus;
 - d. menyusun dan menyampaikan laporan administrasi keuangan dalam rapat pleno; dan
 - e. menginformasikan secara reguler keadaan keuangan dalam rapat pleno.
- 9. Kelompok Kerja I:

Mengelola program penghayatan dan pengamalan Pancasila serta program gotong royong, dengan rincian sebagai berikut:

 - a. Ketua:
 - 1) melaksanakan tugas dan fungsi Kelompok Kerja I dengan mengembangkan inovasi 10 (sepuluh) Program Pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - 2) menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 (sepuluh) Program Pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga bidang pembinaan karakter keluarga;

- 3) melaksanakan dan menyampaikan informasi kepada Ketua, Ketua Bidang dan Sekretaris mengenai program dan kegiatan secara tertulis serta teknis fungsional menjadi tugas dan tanggung jawab Kelompok Kerja I;
- 4) melaksanakan dan menyampaikan saran dan laporan perkembangan kegiatan kepada Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga melalui Ketua I bidang pembinaan karakter keluarga;
- 5) melakukan fungsi koordinasi antarkelompok kerja;
- 6) melakukan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan karakter keluarga dengan anggotanya;
- 7) menindaklanjuti hasil analisis Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai data rujukan bidang pembinaan karakter keluarga; dan
- 8) melakukan tugas tertentu yang diberikan Ketua atau Ketua I bidang pembinaan karakter keluarga.

b. Wakil Ketua:

- 1) membantu tugas Ketua Kelompok Kerja I dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional bidang pembinaan karakter keluarga;
- 2) melakukan fungsi koordinasi bersama Ketua Kelompok Kerja I dalam menentukan strategi dan langkah kebijakan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga bidang pembinaan karakter keluarga; dan
- 3) melakukan tugas lain yang diberikan Ketua Kelompok Kerja I.

c. Sekretaris:

- 1) melakukan pengendalian teknis dan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Kerja I;
- 2) menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Kerja I;
- 3) melakukan koordinasi internal Kelompok Kerja I; dan
- 4) menyusun rencana pertemuan rutin Kelompok Kerja I.

d. Anggota:

- 1) melaksanakan dan membantu tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan Kelompok Kerja I;
- 2) menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Kerja I; dan
- 3) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Kelompok Kerja I.

10. Kelompok Kerja II:

Mengelola program pendidikan dan keterampilan serta pengembangan kehidupan berkoperasi, dengan rincian sebagai berikut:

a. Ketua:

- 1) melaksanakan tugas dan fungsi Kelompok Kerja II dengan mengembangkan inovasi 10 (sepuluh) Program Pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- 2) menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 (sepuluh) Program Pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga;

- 3) melaksanakan dan menyampaikan informasi kepada Ketua, Ketua Bidang dan Sekretaris mengenai program dan kegiatan secara tertulis serta teknis fungsional menjadi tugas dan tanggung jawab Kelompok Kerja II;
- 4) melaksanakan dan menyampaikan saran dan laporan perkembangan kegiatan kepada Ketua Tim Penggerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga melalui Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga;
- 5) melakukan fungsi koordinasi antarkelompok kerja;
- 6) melakukan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga dengan anggotanya;
- 7) menindaklanjuti hasil analisis Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai data rujukan Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga; dan
- 8) melakukan tugas tertentu yang diberikan Ketua atau Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga.

b. Wakil Ketua:

- 1) membantu tugas Ketua Kelompok Kerja II dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga;
- 2) melakukan fungsi koordinasi bersama Ketua Kelompok Kerja II dalam menentukan strategi dan langkah-langkah kebijakan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga; dan
- 3) melakukan tugas lain yang diberikan Ketua Kelompok Kerja II.

c. Sekretaris:

- 1) melakukan pengendalian teknis dan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Kerja II;
- 2) menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Kerja II;
- 3) melakukan koordinasi internal Kelompok Kerja II; dan
- 4) Menyusun rencana pertemuan rutin Kelompok Kerja II.

d. Anggota:

- 1) melaksanakan dan membantu tugas-tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan Kelompok Kerja II;
- 2) menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Kerja II; dan
- 3) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Kelompok Kerja II.

11. Kelompok Kerja III:

Mengelola program sandang, pangan, perumahan, dan tata laksana rumah tangga, dengan rincian sebagai berikut:

a. Ketua:

- 1) melaksanakan tugas dan fungsi Kelompok Kerja III dengan mengembangkan inovasi 10 (sepuluh) Program Pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- 2) menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 (sepuluh) Program Pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga;

- 3) melaksanakan dan menyampaikan informasi kepada Ketua, Ketua Bidang dan Sekretaris mengenai program dan kegiatan secara tertulis serta teknis fungsional menjadi tugas dan tanggung jawab Kelompok Kerja III;
- 4) melaksanakan dan menyampaikan saran dan laporan perkembangan kegiatan kepada Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga melalui Ketua III Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga;
- 5) melakukan fungsi koordinasi antarkelompok kerja;
- 6) melakukan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga dengan anggotanya;
- 7) menindaklanjuti hasil analisis Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai data rujukan Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga; dan
- 8) melakukan tugas tertentu yang diberikan Ketua atau Ketua III Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga.

b. Wakil Ketua:

- 1) membantu tugas Ketua Kelompok Kerja III dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga;
- 2) melakukan fungsi koordinasi bersama Ketua Kelompok Kerja III dalam menentukan strategi dan langkah kebijakan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga; dan
- 3) melakukan tugas lain yang diberikan Ketua Kelompok Kerja III.

c. Sekretaris:

- 1) melakukan pengendalian teknis dan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Kerja III;
- 2) menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Kerja III;
- 3) melakukan koordinasi internal Kelompok Kerja III; dan
- 4) menyusun rencana pertemuan rutin Kelompok Kerja III.

d. Anggota:

- 1) melaksanakan dan membantu tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan Kelompok Kerja III;
- 2) menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Kerja III; dan
- 3) melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Kelompok Kerja III.

12. Kelompok Kerja IV:

Mengelola program kesehatan, kelestarian lingkungan hidup, dan perencanaan sehat, dengan rincian sebagai berikut:

a. Ketua:

- 1) melaksanakan tugas dan fungsi Kelompok Kerja IV dengan mengembangkan inovasi 10 (sepuluh) Program Pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- 2) menyusun rencana program kerja pelaksanaan 10 (sepuluh) Program Pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan;

- 3) melaksanakan dan menyampaikan informasi kepada Ketua, Ketua Bidang dan Sekretaris mengenai program dan kegiatan secara tertulis serta teknis fungsional menjadi tugas dan tanggung jawab Kelompok Kerja IV;
- 4) melaksanakan dan menyampaikan saran dan laporan perkembangan kegiatan kepada Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga melalui Ketua IV Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan;
- 5) melakukan fungsi koordinasi antarkelompok kerja;
- 6) melakukan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan anggotanya;
- 7) menindaklanjuti hasil analisis Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai data rujukan Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan; dan
- 8) melakukan tugas tertentu yang diberikan Ketua atau Ketua IV Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan.

b. Wakil Ketua:

- 1) membantu tugas Ketua Kelompok Kerja IV dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan;
- 2) melakukan fungsi koordinasi bersama Ketua Kelompok Kerja IV dalam menentukan strategi dan langkah kebijakan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan; dan
- 3) melakukan tugas lain yang diberikan Ketua Kelompok Kerja IV.

c. Sekretaris:

- 1) melakukan pengendalian teknis dan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Kerja IV;
- 2) menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Kerja IV;
- 3) melakukan koordinasi internal Kelompok Kerja IV; dan
- 4) menyusun rencana pertemuan rutin Kelompok Kerja IV.

d. Anggota:

- 1) melaksanakan dan membantu tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan Kelompok Kerja IV;
- 2) menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Kerja IV; dan
- 3) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Kelompok Kerja IV.

13. Kelompok Khusus:

Melaksanakan tugas sebagai pengelola program pembinaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak sebagai laboratorium Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, pengimplementasian Program Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga di Ruang Publik Terpadu Ramah Anak, penyelenggaraan keterpaduan Kelompok Kegiatan di Ruang Publik Terpadu Ramah Anak, dan penyelenggaraan program kemitraan di Ruang Publik Terpadu Ramah Anak.

a. Ketua:

- 1) menyusun rencana program kerja Kelompok Khusus di Ruang Publik Terpadu Ramah Anak;
- 2) melaksanakan koordinasi dengan Kelompok Kerja terkait pelaksanaan 10 (sepuluh) Program Pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga di Ruang Publik Terpadu Ramah Anak;
- 3) melaksanakan koordinasi dengan Kelompok Kerja terkait implementasi keterpaduan Kelompok Kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga di Ruang Publik Terpadu Ramah Anak;
- 4) menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi melalui Sekretaris;
- 5) menyampaikan saran dan masukan kepada Sekretaris terkait pelaksanaan 10 (sepuluh) Program Pokok PKK;
- 6) melaksanakan tugas tertentu yang diberikan Ketua Pemberdayaan dan Tim Penggerak Kesejahteraan Keluarga Provinsi dan Sekretaris;
- 7) mengoordinasikan pembinaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak sebagai laboratorium Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- 8) melakukan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan anggotanya; dan
- 9) menindaklanjuti hasil analisis Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai data rujukan Kelompok Khusus.

b. Wakil Ketua:

- 1) membantu tugas Ketua Kelompok Khusus dalam hal yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional Kelompok Khusus;
- 2) melakukan fungsi koordinasi bersama Ketua Kelompok Khusus dalam menentukan strategi dan langkah-langkah kebijakan pembinaan pengelolaan Ruang Publik Terpadu Ramah Anak; dan
- 3) melakukan tugas lain yang diberikan Ketua Kelompok Khusus.

c. Sekretaris:

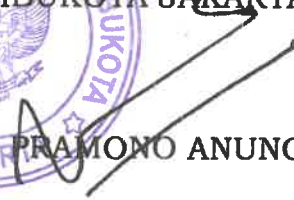
- 1) melakukan pengendalian teknis dan administrasi pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Khusus;
- 2) menyiapkan data dan informasi pelaksanaan kegiatan Kelompok Khusus;
- 3) melakukan koordinasi internal Kelompok Khusus; dan
- 4) menyusun rencana pertemuan rutin Kelompok Khusus.

d. Anggota

- 1) melaksanakan dan membantu tugas yang berkaitan dengan program dan kegiatan Kelompok Khusus;
- 2) menerima dan menyampaikan saran terkait pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Khusus; dan
- 3) melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Ketua Kelompok Khusus.

14. Staf Ahli:

- a. memberikan saran, masukan, pertimbangan dan ide dalam penyelenggaraan dan pengembangan Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan keahliannya;
- b. menganalisis dan merumuskan kebijakan program dan kelembagaan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga provinsi sesuai keahliannya;
- c. mengembangkan program dan peningkatan kapasitas kelembagaan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga provinsi;
- d. memfasilitasi program maupun kegiatan pada kesekretariatan, Kelompok Kerja dan Kelompok Khusus; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.

 GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

PRAMONO ANUNG