



**GUBERNUR
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

**KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 192 TAHUN 2025

TENTANG

**TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 18 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2020 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, masa bakti Ketua Umum Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga provinsi terhitung sejak pelantikan sampai dengan berakhirnya masa jabatan Gubernur;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan Ketua Umum Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Nomor 026/KEP/PKK.Pst/X/2024 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Penjabat Ketua Tim Penggerak PKK Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta dan Provinsi Papua Tengah, dengan telah diangkatnya Penjabat Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang baru, secara fungsional perlu dilakukan pergantian Penjabat Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota;
- c. bahwa selain pergantian Penjabat Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu dilakukan penyesuaian terhadap susunan kepengurusan dan rincian tugas Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta untuk sisa masa bakti 2022-2024 sampai dengan dilantiknya Gubernur hasil Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur Tahun 2024;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Gubernur tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta;

- 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 923, 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 TIM PENGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA.

- KESATU : Menetapkan susunan kepengurusan dan rincian tugas Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Gubernur ini.
- KEDUA : Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU menjalankan tugasnya sampai dengan ditetapkannya Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota yang baru untuk masa bakti 2025-2030.

KETIGA : Pada saat Keputusan Gubernur ini mulai berlaku:

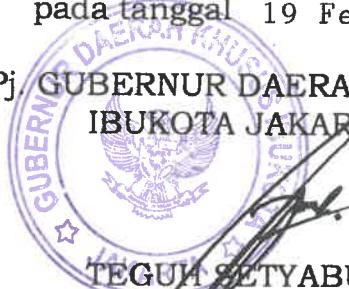
- a. Keputusan Gubernur Nomor 562 Tahun 2023 tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Masa Bakti 2022–2024;
- b. Keputusan Gubernur Nomor 795 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Keputusan Gubernur Nomor 562 Tahun 2023 tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Masa Bakti 2022–2024; dan
- c. Keputusan Gubernur Nomor 682 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Keputusan Gubernur Nomor 562 Tahun 2023 tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Masa Bakti 2022–2024,

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan berlaku surut sejak tanggal 19 Oktober 2024.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Februari 2025

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,



Tembusan:

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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 192 TAHUN 2025

TENTANG
TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN
KESEJAHTERAAN KELUARGA PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

**SUSUNAN KEPENGURUSAN DAN RINCIAN TUGAS TIM PENGGERAK
PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA PROVINSI
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

A. SUSUNAN KEPENGURUSAN

1. Pj. Ketua : Ika Octaviana
2. Sekretaris I : Chairunisyah Nasution
3. Sekretaris II : Prasti Amayanti
4. Plt. Ketua I Bidang Pembinaan Karakter Keluarga : Erna Maharanto
5. Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga : Arijaty Azhari
6. Ketua III Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga : Deasy Anasari
7. Ketua IV Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan : Suniyati Sigit Wijatmoko
8. Bendahara : Susi Andriana
9. Kelompok Kerja I
 - a. Ketua : Ehat Solehat
 - b. Wakil Ketua : Triyas Ambarwati
 - c. Sekretaris : Dian Mariyana
 - d. Anggota : Dian Siti Nuraini
10. Kelompok Kerja II
 - a. Ketua : Diah Iswari
 - b. Wakil Ketua : Muzlifah
 - c. Sekretaris : Ratnajulis Hasan
 - d. Anggota : 1) Endang Murwaningsih
2) Nuralimah
11. Kelompok Kerja III
 - a. Ketua : Puji Astuti
 - b. Wakil Ketua : Siti Rahayu
 - c. Sekretaris : Euis Prety
 - d. Anggota : Hanum Nila Ningrum

12. Kelompok Kerja IV

- | | | |
|----------------|---|---|
| a. Ketua | : | Nuraini |
| b. Wakil Ketua | : | Kelik Miyarto |
| c. Sekretaris | : | Ngatemi |
| d. Anggota | : | 1) Sylvia Defiyanti
2) Lili Murwani HN |

13. Kelompok Khusus

- | | | |
|----------------|---|--------------------------------|
| a. Ketua | : | Ahmad Ridwan |
| 3) Wakil Ketua | : | Elok Lisawaty |
| 4) Sekretaris | : | Hayanti |
| 5) Anggota | : | 1) Marhayani
2) Dwi Marjoko |

14. Staf Ahli

- | | |
|---|--------------------|
| : | a. Erna Maharanto |
| | b. Hernalom Gultom |
| | c. Sumartono |

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, kota administrasi dan kabupaten administrasi;
 - b. memberikan petunjuk dalam koordinasi internal dan eksternal Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. memberikan arahan kebijakan umum yang menjadi program atau agenda kerja pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. mengoordinasikan kebijakan program atau 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 Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - f. menjadi pengarah pelaksanaan harian Gedung Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 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. menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas dan fungsi kesekretariatan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. melakukan tugas dan fungsi koordinasi program dan kegiatan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi;
 - c. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Ketua dalam rangka penguatan Gerakan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. menyusun rencana sekaligus mengatur pertemuan rutin, pertemuan berkala dan pertemuan insidental berdasarkan kebutuhan;
 - e. menyusun dan menyampaikan laporan serta bertanggung jawab langsung kepada Ketua;
 - f. melakukan fungsi kesekretariatan dan pengelolaan data dan informasi yang berkaitan dengan program dan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga melalui Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - g. melakukan pembinaan, penggerakkan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dan pendataan keluarga satu pintu;
 - h. mendukung pelaksanaan tugas Sekretaris dalam hal koordinasi teknis administratif dan operasional pengelolaan program dan kegiatan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - i. melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan 10 (sepuluh) program pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, implementasi keterpaduan Kelompok Kegiatan dan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga di Ruang Publik Terpadu Ramah Anak; dan
 - j. melakukan tugas lain yang diberikan Ketua.
- 3. Sekretaris II** :
- a. mengoordinasikan urusan ketatausahaan yang meliputi distribusi surat masuk dan surat keluar, pengorganisasian kelembagaan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, dan pengendalian agenda kegiatan pimpinan;
 - b. mengoordinasikan urusan yang berkaitan dengan pengelolaan program mulai tahap perencanaan, sampai dengan pelaksanaan, mengoordinasikan pelaksanaan pembinaan daerah dan supervisi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan;
 - c. mengoordinasikan urusan kehumasan dan kerja sama antar lembaga; dan
 - d. mengoordinasikan urusan rumah tangga, pemeliharaan gedung, barang-barang inventaris kantor dan sekretariat.

4. Ketua I Bidang : a. membantu tugas Ketua dalam memimpin dan mengendalikan aktivitas pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Bidang Pembinaan Karakter Keluarga di tingkat provinsi, kota administrasi, dan kabupaten administrasi;
 b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas maupun kegiatan Bidang Pembinaan Karakter Keluarga yang dilaksanakan Kelompok Kerja I Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta;
 c. menjadi Koordinator Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota/Kabupaten Administrasi sesuai dengan penugasan Ketua; dan
 d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
5. Ketua II Bidang : 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, kota administrasi, dan kabupaten administrasi;
 b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas maupun kegiatan Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi yang dilaksanakan Kelompok Kerja II Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta;
 c. menjadi Koordinator Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota/Kabupaten Administrasi sesuai dengan penugasan Ketua; dan
 d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.
6. Ketua III Bidang : a. membantu tugas Ketua dalam memimpin dan mengendalikan aktivitas pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga di tingkat provinsi, kota administrasi, dan kabupaten administrasi;
 b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas maupun kegiatan Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga yang dilaksanakan Kelompok Kerja III Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta;
 c. menjadi Koordinator Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota/Kabupaten Administrasi sesuai dengan penugasan Ketua;
 d. menjadi penanggung jawab pelaksana harian Gedung Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga 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, kota administrasi, dan kabupaten administrasi; b. mengoordinasikan pelaksanaan tugas maupun kegiatan Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan yang dilaksanakan Kelompok Kerja IV Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Provinsi DKI Jakarta; c. menjadi Koordinator Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota/Kabupaten Administrasi sesuai dengan penugasan Ketua; 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, Kelompok Kerja, dan Kelompok Khusus; d. menyusun dan menyampaikan laporan administrasi keuangan dalam rapat pleno; e. menginformasikan secara reguler keadaan keuangan dalam rapat pleno; dan f. menjadi Ketua Pelaksana Harian Gedung Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Melati Jaya.
9. Kelompok Kerja I
- 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 antar Kelompok Kerja;
 - 6) melakukan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan bidang pembinaan karakter keluarga dengan anggotanya;
 - 7) menindaklanjuti hasil analisa Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai data rujukan Bidang Pembinaan Karakter Keluarga; dan
 - 8) melakukan tugas tertentu yang diberikan Ketua dan/atau Ketua I Bidang Pembinaan Karakter Keluarga.
- b. Wakil Ketua** : 1) membantu pelaksanaan tugas Ketua Kelompok Kerja I yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional terkait 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 pelaksanaan 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

- 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 Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga melalui Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga;
 - 5) melakukan fungsi koordinasi antar Kelompok Kerja;
 - 6) melakukan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga dengan anggotanya;
 - 7) menindaklanjuti hasil analisa 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 pelaksanaan tugas Ketua Kelompok Kerja II 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 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 pelaksanaan 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

- 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 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 antar Kelompok Kerja;
- 6) melakukan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga dengan anggotanya;
- 7) menindaklanjuti hasil analisa 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 pelaksanaan tugas Ketua Kelompok Kerja III 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. Sekertaris : 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 pelaksanaan 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 lainnya yang diberikan oleh Ketua Kelompok Kerja III.

12. Kelompok Kerja IV

- 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 Progam 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 antar Kelompok Kerja;
 6) melakukan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan dengan anggotanya;
 7) menindaklanjuti hasil analisa 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 pelaksanaan tugas Ketua Kelompok Kerja IV 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.

- b. Sekertaris : 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.
- c. Anggota : 1) melaksanakan dan membantu pelaksanaan 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

- a. Ketua : 1) menyusun rencana program kerja Kelompok Khusus;
 2) membantu Sekretaris I dalam melaksanakan koordinasi terkait pelaksanaan 10 (sepuluh) program pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, implementasi keterpaduan Kelompok Kegiatan dan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga di Ruang Publik Terpadu Ramah Anak;
 3) membantu Sekretaris I dalam melakukan pembinaan, penggerakkan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dan pendataan keluarga satu pintu;
 4) menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Provinsi melalui Sekretaris;
 5) menyampaikan saran dan masukan kepada Sekretaris terkait pelaksanaan 10 (sepuluh) program pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
 6) melaksanakan tugas tertentu yang diberikan Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Provinsi dan Sekretaris;
 7) melakukan koordinasi, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam pelaksanaan kegiatan dengan anggotanya; dan
 8) menindaklanjuti hasil analisa Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagai data rujukan Kelompok Khusus.

- b. Wakil Ketua : 1) membantu pelaksanaan tugas Ketua Kelompok Khusus yang bersifat teknis administratif maupun teknis fungsional pembinaan operasional Kelompok Khusus;
- 2) melakukan fungsi koordinasi bersama Ketua Kelompok Khusus dalam menentukan strategi dan langkah kebijakan pelaksanaan 10 (sepuluh) program pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga, implementasi keterpaduan Kelompok Kegiatan dan pembinaan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga di Ruang Publik Terpadu Ramah Anak;
- 3) melakukan fungsi koordinasi bersama Ketua Kelompok Khusus dalam menentukan strategi dan langkah kebijakan pembinaan, penggerakkan, monitoring dan evaluasi dalam pelaksanaan Sistem Informasi Manajemen Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dan pendataan keluarga satu pintu; dan
- 4) 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 pelaksanaan 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-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 Tingkat Provinsi sesuai keahliannya;
- c. mengembangkan program dan peningkatan kapasitas kelembagaan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Tingkat Provinsi;

- d. memfasilitasi program maupun kegiatan pada Sekretariat, Kelompok Kerja dan Kelompok Khusus; dan
- e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga.

