KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0093 Tahun 2026

TENTANG

TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA
(TP PKK) KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT
MASA BAKTI 2025-2030

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT,

Menimbang : a. bahwa dengan adanya pergantian susunan kepengurusan Tim Penggerak Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga Kota Administrasi Jakarta Pusat Masa Bakti 2025-2030, perlu dilakukan perubahan terhadap Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor e-0144 Tahun 2025 tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK) Kota Administrasi Jakarta Pusat Masa Bakti 2025-2030;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejateraan Keluarga (TP PKK) Kota Administrasi Jakarta Pusat Masa Bakti 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

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

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 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);

3. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2017 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 226);

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 DKI Jakarta Nomor 6 Tahun 2024 tentang Pelaksanaan Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2024 Nomor 54002);

6. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 748 Tahun 2024 tentang Jumlah Kepengurusan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;

7. Keputusan Gubernur DKI Jakarta Nomor 750 Tahun 2024 tentang Satuan Biaya Operasional Bulanan Pengurus Tim Penggerak Pemberdaya dan Kesejahteraan Keluarga;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT TENTANG TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (TP PKK) KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT MASA BAKTI 2025-2030.

KESATU : Menetapkan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (TP PKK) Kota Administrasi Jakarta Pusat Masa Bakti 2025 – 2030 dengan susunan

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

kepengurusan dan rincian tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan tugas Tim Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Pusat dan/sumber lain yang sah dan tidak mengingat sesuai degan ketentuan perundang-undangan.

KETIGA : Pada saat Keputusan Walikota ini mulai berlaku, Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat Nomor e-0144 Tahun 2025 tentang Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK) Kota Administrasi Jakarta Pusat Masa Bakti 2025-2030 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KEEMPAT : Keputusan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 6 November 2026

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,

JAYA RAYA
Ditandatangani secara elektronik oleh :
Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat

Drs. Arifin, M.AP
Pembina Utama Madya

Tembusan:
1. Wakil Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
2. Sekretaris Kota Administrasi Jakarta Pusat
3. Inspektur Pembantu Wilayah Kota Administrasi Jakarta Pusat
4. Kepala Suku Dinas Pemberdayaan, Perlindungan Anak dan Pengendalian Penduduk Kota Administrasi Jakarta Pusat
5. Kepala Suku Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah Kota Administrasi Jakarta Pusat
6. Para Camat Kota Administrasi Jakarta Pusat
7. Para Lurah Kota Administrasi Jakarta Pusat
8. Ketua TP PKK Kota Administrasi Jakarta Pusat
9. Ketua TP PKK Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat
10. Ketua TP PKK Kelurahan Kota Administrasi Jakarta Pusat

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

Lampiran : Keputusan Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat
Nomor : e-0093 Tahun 2026
Tanggal : 6 November 2026

SUSUNAN KEPENGURUSAN TIM PENGGERAK PEMBERDAYAAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA (TP PKK) KOTA ADMINISTRASI JAKARTA PUSAT MASA BAKTI 2025 – 2030

A. Susunan Kepengurusan

1.	Ketua	:	Witri Yenny Arifin
2.	Ketua I Bidang Pembinaan Karakter Keluarga	:	Lusya Agustina
3.	Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga	:	Firda Sari Kaloka
4.	Ketua III Bidang Penguatan Ketahanan Keluarga	:	Pony Kaprina
5.	Ketua IV Bidang Kesehatan Keluarga dan Lingkungan	:	Syahriyah
6.	Sekretaris	:	Ava Dhina Widyawati
7.	Bendahara	:	Syaflina Alsa
8.	Kelompok Kerja I		
	a. Ketua	:	Masriah
	b. Sekretaris	:	Desy Charolina
	c. Anggota	:	Henny Apriawati
9.	Kelompok Kerja II		
	a. Ketua	:	Herlina
	b. Sekretaris	:	Rita Trimurti
	c. Anggota	:	Wiwit Suciati
10.	Kelompok Kerja III		
	a. Ketua	:	Daisy Yosvita
	b. Sekretaris	:	Indah Ikhtarosa
	c. Anggota	:	Siti Sabariyah
11.	Kelompok Kerja IV		
	a. Ketua	:	Dian Asdiani S
	b. Sekretaris	:	Hervina Suhardi
	c. Anggota	:	Risca Mustikasari

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

12. Kelompok Khusus
    a. Ketua : Mirta Solichati Isnina
    b. Anggota : Sesmiati

13. Staf Ahli : Rahmad Fauzi Razzaq

B. Rincian Tugas

1. Ketua:

    a. melakukan fungsi pimpinan dan pengendalian seluruh aktivitas pembinaan pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga di Tingkat Kota dan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
    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; dan
    f. memberikan laporan Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga kepada Walikota selaku Pembina Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kota Administrai Jakarta Pusat.

2. Ketua I Bidang Pembinaan Karakter Keluarga:

    a. membantu tugas Ketua dalam memimpin dan mengendalikan aktivitas pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dalam rangka pembentukan karakter keluarga di tingkat Kota dan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
    b. mengoordinasikan tugas maupun kegiatan bidang sebagai pembinaan karakter keluarga yang dilaksanakan Kelompk Kerja I Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Administrasi Jakarta Pusat;
    c. melaksanakan fungsi administrasi dan pelaporan kegiatan pembinaan karakter keluarga kepada ketua tingkat Kecamatan dan pembinaan serta laporan kepada Ketua;

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

d. melaksanakan tugas sebagai koordinator Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat; dan
e. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

3. Ketua II Bidang Pendidikan dan Peningkatan Ekonomi Keluarga:

a. membantu tugas Ketua dalam memimpin dan mengendalikan upaya pemberdayaan masyarakat melalui Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga dalam rangka pendidikan dan peningkatan ekonomi keluarga;
b. mengoordinasikan tugas maupun kegiatan bidang pendidikan dan peningkatan ekonomi yang dilaksanakan Kelompok Kerja II Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Administrasi Jakarta Pusat;
c. melaksanakan tugas sebagai Koordinator Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan; dan
d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

4. 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 Kota dan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
b. mengoordinasikan tugas maupun kegiatan bidang penguatan ketahanan keluarga yang dilaksanakan Kelompok Kerja III Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Administrasi Jakarta Pusat;
c. melaksanakan tugas sebagai Koordinator Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

5. 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 Kota dan Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat;
b. mengoordinasikan tugas maupun kegiatan bidang kesehatan keluarga dan lingkungan yang dilaksanakan Kelompok Kerja IV Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Administrasi Jakarta Pusat;
c. melaksanakan tugas sebagai Koordinator Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga tingkat Kecamatan Kota Administrasi Jakarta Pusat; dan
d. melakukan tugas lain yang diberikan oleh Ketua.

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

6. Sekretaris

   a. membantu Ketua dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh lingkup kelembagaan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Administrasi Jakarta Pusat;
   b. melakukan fungsi koordinasi kegiatan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Administrasi Jakarta Pusat;
   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 Kota Administrasi Jakarta Pusat;
   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 Kota Administrasi Jakarta Pusat; dan
   j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Ketua Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Administrasi Jakarta Pusat atau para Ketua Bidang.

7. Bendahara:

   a. melaksanakan prosedur pengelolaan tertib administrasi keuangan sesuai dengan program serta kegiatan pembinaan dan pengembangan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
   b. menerima, menyimpan, merencanakan dan mengeluarkan keuangan sesuai dengan prosedur serta ketentuan perbendaharaan;
   c. melakukan koordinasi keuangan dengan Sekretaris dan para Ketua Kelompok/Kelompok Khusus;

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

d. menyusun dan menyampaikan laporan administrasi keuangan dalam rapat pleno; dan
e. menginformasikan secara reguler keadaan keuangan dalam rapat.

8. 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 mengacu kepada ketentuan 10 (sepuluh) Program Pokok Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
2) menyusun perencanaan program kerja pelaksanaan 10 (sepuluh) Program 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.

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

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.

9. 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 mengacu kepada ketentuan 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 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.

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

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 tugas 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.

10. 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;

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

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-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.

11. Kelompok Kerja IV:

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

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

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.

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

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.

12. 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 Kota Administrasi Jakarta Pusat 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 Kota Administrasi Jakarta Pusat dan Sekretaris;
7) mengkoordinasikan 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.

Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN

b. 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.

13. 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 Kota Administrasi Jakarta Pusat sesuai keahliannya;
c. mengembangkan program dan peningkatan kapasitas kelembagaan Tim Penggerak Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga Kota Administrasi Jakarta Pusat;
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.

Walikota Kota Administrasi Jakarta Pusat,



Balai Sertifikasi Elektronik
Catatan :
1. UU ITE No.11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetakannya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSrE BSSN