



**WALIKOTA TANJUNGBALAI
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**PERATURAN WALIKOTA TANJUNGBALAI
NOMOR 37 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA TANJUNGBALAI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANJUNGBALAI,

Menimbang : a. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai, maka perlu ditindaklanjuti dengan penyusunan kedudukan, Susunan Organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungbalai;

b. bahwa uraian tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas dan meningkatkan kinerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungbalai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 diubah beberapa kali yang terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1987 tentang perubahan batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungbalai dan Kabupaten Daerah Tingkat II Asahan (Lembaran Negara Tahun 1987 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3763);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Daerah Kota Tanjungbalai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tanjungbalai.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TANJUNGBALAI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tanjungbalai;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah;
3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungbalai;
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Tanjungbalai yang selanjutnya disingkat DPRD;
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungbalai;
6. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungbalai;
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tanjungbalai;
8. Rincian tugas adalah pembagian tugas pada setiap perangkat daerah yang menjadi kewajiban setiap perangkat daerah untuk dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
9. Fungsi adalah kelompok usaha yang satu sama lainnya mempunyai hubungan yang erat dalam melaksanakan tugas.

BAB II

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Paragraf Pertama

KEPALA DINAS

Pasal 2

- (1) Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah yang bersifat spesifik di bidang kependudukan dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Daerah mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. Pembinaan dukungan atas Penyelenggaraan Pemerintah daerah sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. Pelaksanaan Pelayanan Umum dibidang Keluarga Berencana;
 - e. Pengendalian Kependudukan;
 - f. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah dibidang Pengendalian Kependudukan dan Keluarga Berencana;

- g. Pelaporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dibantu oleh :
- a. sekretaris;
 - b. kepala bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
 - c. kepala bidang keluarga berencana;
 - d. kepala bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. unit pelaksana teknis dinas (UPTD);
 - f. kelompok jabatan fungsional.

Paragraf Kedua SEKRETARIS

Pasal 3

- (1) Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan yang meliputi pengkoordinasian penyusunan program, pengelolaan umum dan kepegawaian serta pengelolaan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris mempunyai fungsi :
- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerja pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - b. Penetapan rumusan kebijakan kooordinasi penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - c. Penetapan rumusan kebijakan pelayanan administrasi, pengelolaan administrasi umum dan kerumahtanggaan Dinas;
 - d. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan kelembagaan dan ketatalaksanaan serta hubungan masyarakat;
 - e. Penetapan rumusan kebijakan pengelolaan Administrasi kelembagaan;
 - f. Penetapan rumusan kebijakan Administrasi pengelolaan Keuangan;
 - g. Penetapan rumusan kebijakan pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Dinas;
 - h. Penetapan rumusan kebijakan Pengkoordinasian penyusunan dan penyampaian bahan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas Dinas;
 - i. Pelaksanaan penilaian angka kredit jabatan fungsional penyuluh KB;
 - j. Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan pelayanan kesekretariatan;
 - k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;

1. Pelaksanaan Koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / institusi masyarakat / lembaga atau pihak ketiga dibidang pengelolaan pelayanan kesekretariatan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Sekretaris dibantu oleh :
- a. kepala sub bagian umum, perlengkapan dan kepegawaian;
 - b. kepala sub bagian program dan keuangan.

Pasal 4

Kepala Sub Bagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan tata usaha termasuk administrasi surat serta arsip ;
- b. Melaksanakan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, dan kerumahtanggaan;
- c. Melaksanakan persiapan administrasi perjalanan dinas pegawai;
- d. Meneliti konsep surat dan menyesuaikan dengan tata naskah yang berlaku;
- e. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- f. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas unit;
- g. Mengumpulkan dan mengolah data untuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Pelayanan Publik (SPP) dan Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- h. Pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- i. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi perlengkapan dan peralatan kantor;
- j. Menginventarisasikan barang-barang/perlengkapan asset pemerintah;
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- l. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Pasal 5

Kepala Sub Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas :

- a. Melaksanakan urusan administrasi keuangan yang meliputi penyusunan anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban serta laporan keuangan;
- b. Melaksanakan penyiapan dan melakukan pengelolaan administrasi keuangan;
- c. Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA);
- d. Melaksanakan persiapan usulan Surat Perintah Pembayaran (SPP) untuk diproses lebih lanjut;
- e. Melaksanakan penyusunan laporan keuangan;
- f. Melaksanakan penyusunan laporan bulanan;
- g. Melakukan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) keuangan;

- h. Mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka penyiapan bahan dalam rangka pemeriksaan dan tindak lanjut Hasil Pemeriksaan;
- i. Melaksanakan pengusulan, penyusunan, perumusan, penginventarisasian program kerja tahunan untuk dibahas dalam rencana pembangunan daerah;
- j. Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah; Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) SKPD;
- k. Penyiapan dan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK);
- l. Mengevaluasi data hasil pelaksanaan program kegiatan;
- m. Melaksanakan kegiatan penelitian, pengembangan dan pengumpulan data;
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris sesuai bidang tugasnya;
- o. Melaporkan dan mempertanggungjawabkan atas pelaksanaan tugas kepada Sekretaris sesuai standar yang ditetapkan.

Paragraf Ketiga
KEPALA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK, PENYULUHAN
DAN PENGGERAKAN

Pasal 6

- (1) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah Kota bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kota bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - c. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - d. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - e. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk Daerah Kota;
 - f. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kota bidang pengendalian penduduk dan KB;
 - g. pelaksanaan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB;
 - h. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;

- i. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan KB; dan
 - j. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dibantu oleh :
- a. kepala seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - b. kepala seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana; dan
 - c. kepala seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.

Pasal 7

Kepala Seksi Advokasi dan Penggerakan mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan advokasi dan pembinaan institusi masyarakat masyarakat;
- b. Penyusunan rumusan kebijakan penetapan pengembangan advokasi dan KIE;
- c. Pelaksanaan operasional advokasi KIE dan konseling program KB dan KRR;
- d. Pelaksanaan penyerasian dan penetapan kriteria advokasi dan KIE;
- e. Pelaksanaan KIE ketahanan dan Pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi masyarakat program KB;
- f. Pelaksanaan pemanfaatan prototype program KB / Kesehatan Reproduksi (KR), KRR, ketahanan dan Pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan keluarga kecil berkualitas;
- g. Pelaksanaan promosi KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS, dan bahaya NAPZA dan perlindungan hak-hak reproduksi;
- h. Penyiapan pelaksanaan pengkajian dan pengembangan program KB Nasional;
- i. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- j. Pelaksanaan koordinasi pelayanan advokasi dan pembinaan institusi masyarakat dengan sub unit kerja lain;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana mempunyai tugas :

- a. Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis norma,

- standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
- b. Kepala Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/ Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Penyuluhan dan Pendayagunaan Penyuluh Keluarga Berencana/Petugas Lapangan Keluarga Berencana dan Kader Keluarga Berencana.

Pasal 9

Kepala Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai tugas :

- a. Penetapan penyusunan rencana dan program kerjapengendalian penduduk dan pengelolaan informasi dan data keluarga;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan pengendalian penduduk serta informasi dan data keluarga;
- c. Pengkoordinasian perencanaan teknis dibidang pengendalian penduduk serta pengelolaan informasi dan data keluarga;
- d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di bidang pengendalian penduduk serta pengelolaan informasi dan data keluarga;
- e. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) bidang kependudukan ,keluarga berencana dan pembangunan keluarga;
- f. Mengkoordinasikan dan melaksanakan pelaporan dan pengelolaan data berbasis teknologi informasi dan komunikasi;
- g. Menyediakan data dan informasi yang akurat mengenai masalah kependudukan dan masalah keluarga berencana;
- h. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas dibidang pengelolaan informasi dan data keluarga;
- i. Pelaporan pelaksanaan tugas pengelolaan informasi dan data keluarga;
- j. Evaluasi pelaksanaan tugas pengelolaan informasi dan data keluarga;
- k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Keempat
KEPALA BIDANG KELUARGA BERENCANA

Pasal 10

- (1) Kepala Bidang Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Berencana mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah Kota bidang KB;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kota bidang KB;
 - c. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedurdan kriteria bidang KB;
 - d. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendaliandan pendistribusian alat dan obat kontrasepsi Daerah Kota;
 - e. pelaksanaan pelayanan KB Daerah Kota;
 - f. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber-KB Daerah Kota;
 - g. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang KB;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB;
 - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Keluarga Berencana dibantu oleh :
 - a. kepala seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - b. kepala seksi Jaminan Pelayanan KB;
 - c. kepala seksi Pembinaan Kesertaan KB.

Pasal 11

Kepala Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Pengelolaan Distribusi Alokon;
- b. Penyusunan rumusan penetapan kebijakan ketersediaan Alokon;
- c. Pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana pelayanan kontrasepsi mantap dan kontrasepsi jangka panjang yang lebih terjangkau, aman berkualitas dan merata;
- d. Pelaksanaan distribusi dan pengadaan sarana, alat obat dan cara kontrasepsi dan pelayanan dengan prioritas keluarga miskin dan kelompok rentan;
- e. Pelaksanaan penjaminan ketersediaan sarana alat obat dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi/pelaporan, supervisi pelaksanaan Pendistribusian Alokon;
- g. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 12

Kepala Seksi Jaminan Pelayanan KB mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Pengelolaan dan Pengendalian Jaminan Pelayanan KB;
- b. Penyusunan rumusan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- c. Pelaksanaan penyelenggaraan dukungan pelayanan rujukan KB dan kesehatan reproduksi, operasionalisasi jaminan dan pelayanan KB, peningkatan partisipasi pria, penanggulangan masalah, kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
- d. Pelaksanaan promosi pemenuhan hak-hak reproduksi dan promosi kesehatan reproduksi;
- e. Evaluasi dan Pelaporan pelaksanaan tugas Jaminan pelayanan KB;
- f. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- g. Pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / institusi masyarakat / lembaga atau pihak ketiga dibidang Jaminan Pelayanan KB;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Kepala Seksi Pembinaan Kesertaan KB mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan Pembinaan Peserta KB-KR;
- b. Penyusunan rumusan penetapan kebijakan jaminan dan pelayanan peserta KB Aktif, penanggulangan efek samping dan masalah alat kontrasepsi;
- c. Penyusunan rumusan kebijakan penetapan dan pengembangan jaringan pelayanan KB dirumah sakit;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kota bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- e. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Kota bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- f. Penyusunan rumusan kebijakan penetapan perkiraan sasaran pelayanan KB, sasaran peningkatanserta sasaran keberlangsungan penggunaan alat kontrasepsi;
- g. Pelaksanaan monitoring, evaluasi/pelaporan, supervisi pelaksanaan program KB nasional;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf Kelima
KEPALA BIDANG KETAHANAN DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

Pasal 14

- (1) Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis Daerah;
 - b. belaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang bina keluarga balita;
 - d. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang pembinaan ketahanan remaja;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang bina keluarga lansia dan rentan;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis Daerah bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usahamikro keluarga;
 - g. pemantauan dan evaluasi bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga; dan pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
 - i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini, Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dibantu oleh :
 - a. kepala seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. kepala seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia;
 - c. kepala seksi Bina Ketahanan Remaja.

Pasal 15

Kepala Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatan Pelayanan Keluarga Sejahtera;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di Bidang pelayanan Keluarga Sejahtera;
- c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di Bidang pelayanan Keluarga Sejahtera;
- d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di Bidang pelayanan Keluarga Sejahtera;

- e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang pelayanan Keluarga Sejahtera;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan Keluarga Sejahtera;
- g. Evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan Keluarga Sejahtera;
- h. Pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / institusi masyarakat / lembaga atau pihak ketiga dibidang pelayanan Keluarga Sejahtera;
- i. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 16

Kepala Seksi Bina Ketahanan Keluarga Balita, Anak dan Lansia mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatan Bina Ketahanan Keluarga, anak dan Lansia;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Ketahanan Keluarga, anak dan Lansia;
- c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di Bidang Bina Ketahanan Keluarga, anak dan Lansia;
- d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di Bidang Bina Ketahanan Keluarga, anak dan Lansia;
- e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Ketahanan Keluarga, anak dan Lansia;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas Bina Ketahanan Keluarga, anak dan Lansia;
- g. Evaluasi pelaksanaan Bina Ketahanan Keluarga, anak dan Lansia;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. Pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / institusi masyarakat / lembaga atau pihak ketiga dibidang Bina Ketahanan Keluarga, anak dan Lansia.

Pasal 17

Kepala Seksi Bina Ketahanan Remaja mempunyai tugas :

- a. Penyusunan rencana dan program kerja kegiatan Bina Ketahanan Remaja dan PIKKRR;
- b. Penyelenggaraan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Ketahanan Remaja;
- c. Pengkoordinasian perencanaan teknis di Bidang Bina Ketahanan Remaja;
- d. Perumusan sasaran pelaksanaan tugas di Bidang Bina Ketahanan Remaja;
- e. Pembinaan dan pengarahan pelaksanaan tugas di Bidang Bina Ketahanan Remaja;
- f. Pelaporan pelaksanaan tugas pelayanan Bina Ketahanan Remaja;

- g. Evaluasi pelaksanaan tugas pelayanan Bina Ketahanan Remaja;
- h. Pelaksanaan tugas kedinasan lain sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya;
- i. Pelaksanaan koordinasi / kerjasama dan kemitraan dengan unit kerja / institusi masyarakat / lembaga atau pihak ketiga dibidang pelayanan Bina Ketahanan Remaja.

Paragraf Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan keahlian dan keterampilannya.

Pasal 19

- (1) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada pasal 18 ini terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan sesuai dengan keahliannya.
- (2) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang pengawas yang ditunjuk dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional yaang dimaksud pada butir (1) diatas ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis jenjang dan pembinaan jabatan fungsional diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah Kota dan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi serta pemberdayaan Sekretaris.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya sebagaimana ayat (1), mengadakan rapat kerja koordinasi dan mengevaluasi tugas-tugas Sekretaris dan Kepala Bidang minimal 1 (satu) kali sebulan dan melaporkan kepada Kepala Daerah.
- (3) Sekretaris dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina Sub Bagian.
- (4) Sekretaris dalam memberdayakan masing-masing sub bagian mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.

- (5) Kepala Bidang dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan wajib membina seksi-seksi.
- (6) Kepala Bidang dalam memberdayakan masing-masing Seksi mengadakan rapat kerja minimal 2 (dua) kali sebulan dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Dinas.
- (7) Kepala Sub Bagian dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Sekretaris dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (8) Kepala Seksi dalam menjalankan tugasnya bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dan memberdayakan Pegawai Negeri Sipil yang ada dibawahnya.
- (9) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (10) Setiap laporan yang diterima oleh Pimpinan satuan organisasi dari bawahan diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam penyusunan kebijakan lebih lanjut.

BAB IV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur lebih lanjut oleh Walikota.
- (2) Peraturan ini akan dievaluasi minimal sekali dalam 2 (dua) tahun.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal pengundangan.

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

Ditetapkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

WALIKOTA TANJUNGBALAI

ttd

M.SYAHRIAL

Diundangkan di Tanjungbalai
pada tanggal 28 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA

ttd

ABDI NUSA

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGBALAI TAHUN 2016 NOMOR 37

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKO TANJUNGBALAI

ttd

PATWAR NUR,SH,MH
Pembina Tk.I
Nip.19590812 198903 1 005