



WALIKOTA TEBING TINGGI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tebing Tinggi
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 60, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
3. 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);

4. 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);
5. 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, 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tebing Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3133);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
12. Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 28 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA TEBING TINGGI.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.

2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Pelaksana sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam upaya mendukung kelancaran tugas Dinas.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tebing Tinggi.

BAB II

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan tugas pembantuan.

- (3) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Kepala Dinas, membawahkan:
- a. Sekretariat, membawahkan:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
 - b. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahkan:
 1. Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
 2. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
 3. Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB.
 - c. Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia; dan
 3. Seksi Bina Ketahanan Remaja.
 - d. Bidang Kualitas Hidup, Perlindungan Hak Perempuan dan Anak, membawahkan:
 1. Seksi Kelembagaan PUG Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, Hukum, Data dan Informasi;
 2. Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Kekerasan Terhadap Perempuan; dan
 3. Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak.
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 3

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengelolaan kesekretariatan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang kesekretariatan;
 - b. pengelolaan dan pelaksanaan administrasi umum, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan dan kerumahtanggaan, perencanaan dan perundang-undangan;
 - c. pengoordinasian penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu;
 - d. pengoordinasian dan penyelenggaraan pelayanan administratif lingkup Dinas;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, membawahkan:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - b. Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.

Pasal 4

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang umum dan kepegawaian;
 - b. pengelolaan administrasi umum, perlengkapan, kepegawaian, kearsipan, kerumahtanggaan dan perundang-undangan;
 - c. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 5

- (1) Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat di bidang perencanaan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja bidang perencanaan dan keuangan;
 - b. pengoordinasian penyiapan bahan penyusunan perencanaan, program, pedoman dan petunjuk teknis serta pelaporan;

- c. penyiapan bahan penyusunan kebijakan bidang perencanaan, monitoring dan evaluasi;
 - d. pengelolaan administrasi keuangan dan anggaran dinas;
 - e. pelayanan di bidang keuangan;
 - f. pelaksanaan pelaporan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pasal 6

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana membawahkan:
 - a. Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
 - b. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
 - c. Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alokon dan pembinaan Kesertaan KB.

Pasal 7

- (1) Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di bidang advokasi, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang advokasi, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;
 - b. pelaksanaan kegiatan advokasi, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB;

- c. pelaksanaan pelaporan kegiatan advokasi, penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan kader KB; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - b. pelaksanaan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengendalian penduduk dan informasi keluarga; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di bidang jaminan pelayanan KB/Alokon dan pembinaan kesertaan KB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang jaminan pelayanan KB/Alokon dan pembinaan kesertaan KB;
 - b. pelaksanaan kegiatan jaminan pelayanan KB/Alokon dan pembinaan kesertaan KB;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan jaminan pelayanan KB/Alokon dan pembinaan kesertaan KB; dan

- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat
Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga
Pasal 10

- (1) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga membawahkan:
 - a. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - b. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia; dan
 - c. Seksi Bina Ketahanan Remaja.

Pasal 11

- (1) Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di bidang pemberdayaan keluarga sejahtera.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan keluarga sejahtera; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansiadipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di bidang bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
 - b. pelaksanaan kegiatan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan bina ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluargasesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia sebagaimana dimaksud pada ayat (1)tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 13

- (1) Seksi Bina Ketahanan Remajadipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga di bidang bina ketahanan remaja.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Bina Ketahanan Remajamempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang bina ketahanan remaja;
 - b. pelaksanaan kegiatan bina ketahanan remaja;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan bina ketahanan remaja; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Bina Ketahanan Remaja sebagaimana dimaksud pada ayat (1)tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Bidang Kualitas Hidup, Perlindungan Hak Perempuan dan Anak
Pasal 14

- (1) Bidang Kualitas Hidup, Perlindungan Hak Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kualitas hidup, perlindungan hak perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup, Perlindungan Hak Perempuan dan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kualitas hidup, perlindungan hak perempuan dan anak;
 - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang kualitas hidup, perlindungan hak perempuan dan anak;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Kualitas Hidup, Perlindungan Hak perempuan dan Anak membawahkan:
 - a. Seksi Kelembagaan PUG Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, Hukum, Data dan Informasi;
 - b. Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Kekerasan Terhadap Perempuan; dan
 - c. Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak.

Pasal 15

- (1) Seksi Kelembagaan PUG Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, Hukum, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kualitas Hidup, Perlindungan Hak Perempuan dan Anak di bidang kelembagaan PUG bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, data dan informasi.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kelembagaan PUG Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, Hukum, Data dan Informasi mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kelembagaan PUG bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kegiatan kelembagaan PUG bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, data dan informasi;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan kelembagaan PUG bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, data dan informasi; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kualitas Hidup, Perlindungan Hak perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Kelembagaan PUG Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, Hukum, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Kekerasan Terhadap Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kualitas Hidup, Perlindungan Hak Perempuan dan Anak di bidang perlindungan hak perempuan dan kekerasan terhadap perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Kekerasan Terhadap Perempuan mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan hak perempuan dan kekerasan terhadap perempuan;
 - b. pelaksanaan kegiatan perlindungan hak perempuan dan kekerasan terhadap perempuan;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan perlindungan hak perempuan dan kekerasan terhadap perempuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kualitas Hidup, Perlindungan Hak Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Kekerasan Terhadap Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Kualitas Hidup, Perlindungan Hak Perempuan dan Anak di bidang pemenuhan hak anak dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemenuhan hak anak dan perlindungan anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kualitas Hidup, Perlindungan Hak Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keenam
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan Instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

Bagian Kedua
Hal Mewakili
Pasal 20

- (1) Sekretaris mewakili Kepala Dinas dalam hal Kepala Dinas berhalangan menjalankan tugas.
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah seorang Kepala Bidang untuk mewakilinya dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Ketiga
Kepegawaian
Pasal 21

- (1) Pengangkatan dan pemberhentian Kepala Dinas dan para pejabat pada Dinas dilakukan oleh Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab dalam hal perencanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian pada Dinas.
- (3) Kepala Dinas dan/atau para pejabat pada Dinas wajib membuat Penilaian Prestasi Kerja atau Daftar Urut Kepangkatan (DUK) pegawai bawahannya setahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kepala Dinas wajib memperhatikan pelaksanaan kenaikan pangkat dan gaji pegawai bawahannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan lain mengenai kepegawaian diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 22

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 47 Tahun 2009 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kantor Pemberdayaan Perempuan, Anak dan Keluarga Berencana Kota Tebing Tinggi (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2009 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tebing Tinggi.

Ditetapkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN

Diundangkan di Tebing Tinggi
pada tanggal 3 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

JOHAN SAMOSE HARAHAHAP

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2017 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA TEBING TINGGI
NOMOR 12 TAHUN 2017
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN
RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA TEBING
TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA TEBING TINGGI

I. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya peningkatan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
6. Menyelenggarakan kegiatan surat menyurat, kearsipan, aset dan kerumahtanggaan.
7. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Rencana Tahunan Barang Unit (RTBU), pengadaan barang lingkup Dinas.
8. Melaksanakan perencanaan sumber daya aparatur melalui usulan kebutuhan, pemanfaatan dan pendayagunaan aparatur.
9. Melaksanakan usulan pengembangan sumber daya aparatur melalui pendidikan dan pelatihan teknis, tugas belajar, izin belajar.
10. Menyiapkan bahan pembinaan kepegawaian.
11. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi kepegawaian meliputi menyusun Daftar Urut Kepegawaian (DUK), nominatif pegawai, penyiapan Penilaian Prestasi Kerja, pembuatan Surat Keterangan Untuk Mendapatkan Tunjangan Keluarga (SKUMPTK), pengusulan kenaikan pangkat, gaji berkala, pengusulan pembuatan Kartu Istri/Kartu Suami, Kartu Pegawai dan asuransi kesehatan atau sebutan lainnya, pembuatan absen pegawai dan administrasi kepegawaian lainnya.

12. Membuat laporan kegiatan bulanan, triwulan, tahunan dan insidental kepada Atasan Langsung.
13. Menyusun rancangan produk hukum daerah yang berkaitan dengan lingkup tugas Dinas.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Membuat Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) lingkup Dinas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

II. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
6. Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang melalui Sekretaris dalam menyiapkan bahan penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja (Renja), program perencanaan, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj), Laporan Kinerja Tahunan (LKT), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan laporan lainnya.
7. Melaksanakan koordinasi dengan lintas program dan lintas sektor dalam perencanaan kegiatan.
8. Melaksanakan penelitian dan pengembangan Dinas.
9. Menghimpun data, informasi dan dokumentasi sebagai bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan lingkup Dinas.
10. Melaksanakan pemutakhiran dan validasi data.
11. Mengevaluasi dan monitoring hasil kegiatan program lingkup Dinas.
12. Melaksanakan penyusunan dan pengelolaan anggaran lingkup Dinas.
13. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi penerimaan, pembukuan, penyimpanan, pembayaran dan penyetoran pendapatan.
14. Mengelola gaji dan tunjangan pegawai.
15. Mengoordinasikan penyusunan RKA dan DPA penyerapan dana program dan pelaporan lingkup Dinas.
16. Memproses dan menghimpun Laporan Keuangan lingkup Dinas.
17. Membuat Laporan Realisasi Keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca dinas dan insidentil kepada Atasan langsung.
18. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

III. KEPALA SEKSI ADVOKASI, PENYULUHAN DAN PENDAYAGUNAAN PLKB DAN KADER KB

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
6. Melaksanakan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
7. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Advokasi dan penggerakan.
8. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pendayagunaan PKB/PLKB dan IMP/Kader KB.
9. Menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penyuluhan dan KIE.
10. Menyusun dan melaksanakan rencana kegiatan di bidang advokasi, evaluasi program.
11. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang advokasi, evaluasi program.
12. Menyiapkan penyelenggaraan operasional advokasi KIE skala Daerah.
13. Menyiapkan bahan penetapan perkiraan sasaran advokasi dan KIE skala Daerah.
14. Melaksanakan penyerasian dan penetapan kriteria advokasi dan KIE skala Daerah.

15. Menyiapkan dan melaksanakan advokasi, KIE, serta konseling program KB dan KRR.
16. Menyiapkan pelaksanaan KIE ketahanan dan pemberdayaan keluarga, penguatan kelembagaan dan jaringan institusi program KB.
17. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan penilaian staf.
18. Memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
19. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
20. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
21. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
22. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IV. KEPALA SEKSI PENGENDALIAN PENDUDUK DAN INFORMASI KELUARGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Merumuskan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan informasi keluarga.
6. Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk di Kota Tebing Tinggi.
7. Melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk, pelaksanaan data dan informasi serta pemetaan perkiraan pengendalian penduduk.
8. Melaksanakan pemetaan Keluarga (PK).
9. Melakukan monitoring dan evaluasi hasil pendataan Keluarga (PK).
10. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait.
11. Melakukan penyampaian informasi keluarga kepada masyarakat melalui mobil unit penerangan (Mupen)
12. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

V. KEPALA SEKSI JAMINAN PELAYANAN KB/ALOKON DAN PEMBINAAN KESERTAAN KB

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mempersiapkan dan mengolah bahan perumusan kebijakan teknis di bidang operasional pelayanan KB.
6. Membina, mengkoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang operasional pelayanan Kontrasepsi.
7. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan program dan kegiatan di bidang pelayanan kontrasepsi.
8. Melakukan Pelayanan Keluarga Berencana Keliling.
9. Melakukan Pendistribusian kebutuhan Alokon.
10. Memberikan petunjuk, mengawasi dan membimbing bawahan dalam pelaksanaan tugas di bidang Operasional Pelayanan Kontrasepsi.
11. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
13. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
14. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
15. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alokon dan Pembinaan Kesertaan KB.
16. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VI. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang operasional Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
6. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala Kota.
7. Menyiapkan penyelenggaraan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala Kota.
8. Melaksanakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala Kota.
9. Menyiapkan penyelenggaraan kebijakan teknis operasional dan pelaksanaan program kependudukan terpadu antara perkembangan kependudukan (aspek kuantitas, kualitas, dan mobilitas) dengan pembangunan di bidang ekonomi, sosial budaya dan lingkungan di daerah.
10. Menyiapkan pelaksanaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga serta pelaksanaan model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala Daerah;
11. Melaksanakan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan, keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha bagi keluarga pra sejahtera dan keluarga sejahtera I alasan ekonomi dalam kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS) skala Kota.
12. Melaksanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS skala Kota.
13. Menyiapkan pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS skala Kota.

14. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menetapkan kriteria pemberian sertifikasi kelayakan usaha, pengembangan kualitas produksi dan penetapan Skim Kredit bagi kelompok UPPKS.
15. Melaksanakan penyusunan pengembangan UPPKS sebagai lembaga ekonomi keuangan mikro dan penyusunan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota UPPKS;
16. Melaksanakan penyerasian kriteria pemberdayaan ekonomi keluarga dan penyerasian indikator keluarga sejahtera dan kriteria pembinaan keluarga rentan.
17. Melaksanakan penetapan syarat pengendalian dan penyaluran kredit bagi usaha dan peningkatan keterampilan.
18. Melaksanakan penyusunan materi promosi Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera.
19. Melaksanakan penyusunan pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS) sebagai Pusat Pelayanan Informasi, Konsultasi dan Konseling bagi ketahanan keluarga.
20. Pembinaan kader PPKBD dan Sub PPKBD, kader kontak pria, kader UPPKS, kader PPKS dan kader Tribina.
21. Menyiapkan pemberian insentif kader PPKBD dan Sub PPKBD, kader kontak pria, kader UPPKS, kader PPKS dan kader Tribina.
22. Melaksanakan kegiatan lomba dalam rangka Kesatuan Gerak PKK KB Kesehatan.
23. Melaksanakan kegiatan lomba Bulan Bhakti Balita dan Generasi Remaja.
24. Melaksanakan kegiatan lomba dalam rangka Hari Keluarga Nasional.
25. Melaksanakan kegiatan lomba dalam rangka Bulan Bhakti IBI KB Kesehatan.
26. Melakukan Pencatatan, Pelaporan dan tertib administrasi/by Name, by Adress bagi Kelompok UPPKS dan PPKS.
27. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
28. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
29. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
30. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

31. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
32. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VII. KEPALA SEKSI BINA KETAHANAN KELUARGA, BALITA, ANAK DAN LANSIA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menetapkan sasaran dan menyelenggaraan peningkatan tumbuh kembang balita melalui kegiatan BKB (Bina Keluarga Balita) di setiap Kelurahan.
6. Melaksanakan pembinaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga melalui kelompok BKB Holistik Integratif.
7. Pengembangan BKB Holistik Intergratif di PPKS skala Kota.
8. Penyusunan laporan BKB Holistik Integratif skala Kota.
9. Menyiapkan bahan penetapan sasaran Keluarga Lansia (BKL) skala Kota.
10. Menyiapkan dan menyelenggarakan, bimbingan dan penyediaan fasilitas kelompok BKL.
11. Melaksanakan Pembinaan Ketahanan dan Pemberdayaan Keluarga/Pembentukan dan Pembinaan Kelompok Bina Keluarga Lansia dan Rentan (BKL) Paripurna.
12. Melaksanakan sosialisasi, evaluasi, pembinaan pemberdayaan dan pengendalian kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Lansia (BKL).
13. Melakukan pencatatan, pelaporan dan tertib administrasi/By Name, By Adress bagi Kelompok BKB dan BKL.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan laporan penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
16. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
17. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

18. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia.
19. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI BINA KETAHANAN REMAJA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Bina Ketahanan Remaja.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Bina Ketahanan Remaja.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas PIK R/M yang ramah remaja/mahasiswa (youth friendly).
6. Melakukan promosi dan sosialisasi PIK R/M tentang Triad KRR.
7. Menyiapkan dan memberdayakan SDM pengelola PIK R/M dan BKR.
8. Menyiapkan dan memberdayakan SDM pengelola Program GenRe.
9. Melakukan Pembinaan bagi pengelola PIK R/M dan BKR.
10. Melakukan Sosialisasi Program GenRe melalui PIK R/M.
11. Melakukan konsultasi dan fasilitasi dalam pengelolaan PIK R/M.
12. Melakukan Sosialisasi Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP) bagi Remaja.
13. Penyediaan Informasi kesehatan reproduksi seluas-luasnya (PIK Remaja/Mahasiswa) sehingga tidak terjebak NARKOBA, HIV AIDS, dan kehamilan yang tidak diinginkan.
14. Menyelenggarakan dan memfasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan sosial yang aman dan memuaskan dan terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS).
15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kemitraan dan penetapan fasilitasi, sasaran, prioritas kegiatan pelaksanaan, pemanfaatan tenaga SDM pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA baik antara sektor pemerintah dengan sektor Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM).
16. Promosi merencanakan kehidupan berkeluarga dengan sebaik-baiknya (kapan menikah, kapan mempunyai anak, berapa jumlah anaknya dsb).
17. Melaksanakan Jambore PIK Remaja dan Saka Kencana.
18. Melakukan Pencatatan, Pelaporan dan tertib administrasi/by Name, by Adress bagi Kelompok PIK R/M dan BKR.
19. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.

20. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
21. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Remaja.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

IX. KEPALA SEKSI KELEMBAGAAN PUG BIDANG EKONOMI, SOSIAL, POLITIK, HUKUM, DATA DAN INFORMASI

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan PUG Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, Hukum, Data dan Informasi.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Kelembagaan PUG Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, Hukum, Data dan Informasi.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
6. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
7. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
8. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
9. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
10. Melakukan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
11. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi.
12. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi.
13. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi.
14. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi.

15. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi.
16. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi.
17. Menyiapkan pelebagaan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi.
18. Menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi.
19. Melakukan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi.
20. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
21. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
22. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Kelembagaan PUG Bidang Ekonomi, Sosial, Politik, Hukum, Data dan Informasi.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

X. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN DAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Kekerasan Terhadap Perempuan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Kekerasan Terhadap Perempuan.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
6. Menyiapkan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
7. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
8. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
9. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
10. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

11. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
12. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
13. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
14. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
15. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
16. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
17. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.

18. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
19. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang.
20. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
21. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
22. Menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
23. Melakukan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
24. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
25. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
26. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
27. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
28. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
29. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
30. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

31. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Kekerasan Terhadap Perempuan.
32. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

XI. KEPALA SEKSI PEMENUHAN HAK ANAK DAN PERLINDUNGAN ANAK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak.
3. Mendistribusikan pekerjaan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
4. Membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja.
5. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
7. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
8. Menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
9. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
10. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
11. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
12. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
13. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
14. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak.
15. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak.
16. Menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak.

17. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak.
18. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak.
19. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak.
20. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
21. Melakukan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak.
22. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
23. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Penerapan dan Pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai lingkup tugas.
24. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Perlindungan Anak.
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pj. WALIKOTA TEBING TINGGI,

ttd.

ZULKARNAIN
Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi

Siti Masita Saragih