



WALI KOTA TEBING TINGGI  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 26 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN  
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKATKOTA TEBING TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TEBING TINGGI,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi dan Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi, perlu menetapkan tugas, fungsi, tata kerja dan rincian tugas jabatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tebing Tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tebing Tinggi;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;
11. Peraturan Wali Kota Tebing Tinggi Nomor 6 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Tebing Tinggi;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TEBING TINGGI.

#### BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tebing Tinggi.

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tebing Tinggi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tebing Tinggi.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tebing Tinggi.
7. Pemimpin Satuan Organisasi adalah pemangku jabatan struktural.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tebing Tinggi.
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 Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tebing Tinggi.
10. Rincian Tugas Jabatan adalah uraian pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan struktural yang terendah sebagai penjabaran tugas, fungsi dan tata kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat Kota Tebing Tinggi.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu

Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak  
dan Pemberdayaan Masyarakat  
Pasal 2

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan pemberdayaan masyarakat, dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pemberdayaan masyarakat dan tugas pembantuan.

- (3) Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Masyarakat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pemberdayaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pemberdayaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pemberdayaan masyarakat;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pemberdayaan masyarakat; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota 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 Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan, membawahkan:
    1. Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
    2. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan
    3. Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak.
  - c. Bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak, membawahkan:
    1. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
    2. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
    3. Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga.
  - d. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat, membawahkan:
    1. Seksi Penataan dan Penguatan Lembaga kemasyarakatan;
    2. Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.
  - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  - f. UPTD.

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 Wali Kota 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 Wali Kota ini.

#### Bagian Ketiga

#### Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan Pasal 6

- (1) Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang kualitas hidup dan perlindungan hak perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kualitas Hidup dan Perlindungan Hak Perempuan mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang kualitas hidup dan perlindungan hak perempuan;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang kualitas hidup dan perlindungan hak perempuan;
  - 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 dan Perlindungan Hak Perempuan membawahkan:
- a. Seksi Perlindungan Hak Perempuan;
  - b. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan
  - c. Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak.

#### Pasal 7

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

## Pasal 8

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

## Pasal 9

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

Bagian Keempat  
Bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak  
Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di Bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
  - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang perlindungan anak dan pemenuhan hak anak;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak membawahkan:
  - a. Seksi Perlindungan Khusus Anak;
  - b. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
  - c. Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak di bidang pemenuhan hak anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemenuhan hak anak;
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat membawahkan:
  - a. Seksi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan;



- b. pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemenuhan hak anak; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Anak dan Pemenuhan Hak Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

### Pasal 13

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

### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat

### Pasal 14

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai fungsi:
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan dan pengoordinasian kegiatan bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat;
  - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat membawahkan:
- a. Seksi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan;

- b. Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat; dan
- c. Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.

#### Pasal 15

- (1) Seksi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat di bidang penataan dan penguatan lembaga kemasyarakatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang penataan dan penguatan lembaga kemasyarakatan;
  - b. pelaksanaan kegiatan bidang penataan dan penguatan lembaga kemasyarakatan;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan bidang penataan dan penguatan lembaga kemasyarakatan; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat di bidang pemberdayaan teknologi tepat guna dan usaha kelompok masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan teknologi tepat guna dan usaha kelompok masyarakat;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan teknologi tepat guna dan usaha kelompok masyarakat;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan teknologi tepat guna dan usaha kelompok masyarakat; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

- (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.

## Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat di bidang pemberdayaan sosial budaya masyarakat dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi:
  - a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial budaya masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial budaya masyarakat dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pemberdayaan sosial budaya masyarakat dan kesejahteraan keluarga; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas jabatan Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 Wali Kota 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 Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota 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 (Berita Daerah Kota Tebing Tinggi Tahun 2017 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 22 April 2021

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Diundangkan di Tebing Tinggi  
pada tanggal 22 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

MUHAMMAD DIMIYATHI

BERITA DAERAH KOTA TEBING TINGGI TAHUN 2021 NOMOR 26

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,



Siti Masita Saragih

LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI  
NOMOR 26 TAHUN 2021  
TENTANG  
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN  
TUGAS JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN  
PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT KOTA TEBING  
TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN  
ANAK DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT 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 insidentil 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 penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
18. 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 penyusunan RKA dan DPA.
20. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.



21. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan.
22. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

### III. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Hak Perempuan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Hak 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perlindungan Hak Perempuan.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

20. 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.
21. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
22. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
23. Menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
24. Melakukan penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
25. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
26. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
27. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan perempuan.
28. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) 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.
32. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

#### IV. KEPALA SEKSI PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
6. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
7. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
8. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
9. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
10. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
11. Melakukan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.
12. Menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender.
13. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender.
14. Menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender.
15. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender.
16. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender.

17. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender.
18. Menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender.
19. Menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan.
20. Melakukan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender.
21. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
22. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
23. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
24. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
25. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## V. KEPALA SEKSI PENGELOLAAN SISTEM DATA GENDER DAN ANAK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak.
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
7. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
8. Melakukan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
9. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan terhadap kekerasan perempuan dan anak.
10. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak.
11. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi, dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan perempuan dan anak.
12. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak.
13. Menyiapkan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga Pemerintah dan Non Pemerintah.
14. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
15. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
16. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

17. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengelolaan Sistem Data Gender dan Anak.
18. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



## VI. KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Khusus Anak.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Khusus 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Perlindungan Khusus Anak.
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perlindungan khusus anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
8. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
9. Menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
10. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
11. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
12. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
13. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus.
14. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak.
15. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak.
16. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak.

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

## VII. KEPALA SEKSI PEMENUHAN HAK ANAK

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemenuhan Hak 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemenuhan Hak Anak.
6. 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.
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak.
8. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak.
9. Menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan di bidang pemenuhan hak anak.
10. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak.
11. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pemenuhan hak anak.
12. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak.
13. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan untuk pemenuhan anak.
14. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pemenuhan hak anak.
15. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di pemenuhan hak anak.
16. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
17. Menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.

18. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
19. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
20. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
21. Melakukan Pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
22. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
23. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
24. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
25. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak.
26. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## VIII. KEPALA SEKSI PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Peningkatan Kualitas 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga.
6. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan perlindungan khusus keluarga terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya.
7. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas keluarga.
8. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang peningkatan kualitas keluarga.
9. Menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan di bidang peningkatan kualitas keluarga.
10. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang peningkatan kualitas keluarga.
11. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang peningkatan kualitas keluarga.
12. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang peningkatan kualitas keluarga.
13. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan untuk peningkatan kualitas keluarga.
14. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang peningkatan kualitas keluarga.
15. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kualitas keluarga.
16. Menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang peningkatan kualitas keluarga.
17. Menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang peningkatan kualitas keluarga.

18. Menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang peningkatan kualitas keluarga.
19. Menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang peningkatan kualitas keluarga.
20. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang peningkatan kualitas keluarga.
21. Menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi keluarga yang memerlukan perlindungan khusus.
22. Melakukan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang peningkatan kualitas keluarga.
23. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
24. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
25. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
26. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Keluarga.
27. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## IX. KEPALA SEKSI PENATAAN DAN PENGUATAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan.
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 Seksi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan pelaksanaan penataan dan penguatan kelembagaan masyarakat kelurahan.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan penataan dan penguatan kelembagaan masyarakat kelurahan.
8. Menyiapkan regulasi tentang penataan dan penguatan kelembagaan Masyarakat kelurahan.
9. Melakukan pendataan terhadap lembaga kemasyarakatan kelurahan yang ada di Kota Tebing Tinggi sesuai dengan aturan dan peraturan yang berlaku.
10. Menyiapkan kebijakan stimulasi operasional pelaksanaan tugas-tugas dan kegiatan kelembagaan masyarakat kelurahan yang ada di Kota Tebing Tinggi.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam koordinasi dan sinkronisasi kebijakan penataan dan penguatan kelembagaan masyarakat kelurahan.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan penataan dan penguatan kelembagaan masyarakat kelurahan.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelatihan peningkatan sumber daya kelembagaan masyarakat kelurahan.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pembinaan administrasi kelembagaan masyarakat kelurahan.

15. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan penataan dan penguatan kelembagaan masyarakat kelurahan.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan analisis data profil kelurahan.
17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam mendorong kebijakan peningkatan fungsi dan peran kelembagaan masyarakat kelurahan.
18. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama kelembagaan masyarakat kelurahan se-Kota Tebing Tinggi.
19. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan supervisi penataan dan penguatan kelembagaan masyarakat.
20. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
21. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
22. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
23. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Penataan dan Penguatan Lembaga Kemasyarakatan.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.



X. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA DAN USAHA KELOMPOK MASYARAKAT

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.
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 Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.
6. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam perumusan kebijakan pelaksanaan pemberdayaan teknologi tepat guna dan usaha kelompok masyarakat.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemberdayaan teknologi tepat guna dan usaha kelompok masyarakat.
8. Menyiapkan regulasi tentang pemberdayaan teknologi tepat guna dan usaha kelompok masyarakat.
9. Melakukan pembinaan terhadap Posyantek di Kecamatan, dan atau lembaga inovasi Teknologi Tepat Guna.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama peningkatan inovasi dan pemanfaatan Teknologi Tepat Guna masyarakat kelurahan.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan jambore dan gelar Teknologi Tepat Guna.
12. Melakukan pendataan terhadap usaha kelompok masyarakat kelurahan.
13. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pembinaan usaha kelompok masyarakat kelurahan.
14. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penataan administrasi usaha kelompok masyarakat.
15. Melakukan pelatihan peningkatan Sumber Daya usaha kelompok masyarakat kelurahan.
16. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam mendorong peningkatan fungsi dan peran usaha kelompok masyarakat kelurahan.

17. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dalam upaya peningkatan usaha kelompok masyarakat kelurahan.
18. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan supervisi pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.
19. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
20. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
21. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
22. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Teknologi Tepat Guna dan Usaha Kelompok Masyarakat.
23. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

## XI. KEPALA SEKSI PEMBERDAYAAN SOSIAL BUDAYA MASYARAKAT DAN KESEJAHTERAAN KELUARGA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat dan Kesejahteraan 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.
6. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan sosial budaya dan peningkatan partisipasi masyarakat.
7. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat.
8. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan perlombaan gotong royong masyarakat antar kelurahan.
9. Melakukan pendataan terhadap keberadaan sosial budaya masyarakat kelurahan yang ada di Kota Tebing Tinggi.
10. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam mendorong peningkatan partisipasi masyarakat kelurahan.
11. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dalam upaya peningkatan partisipasi masyarakat kelurahan.
12. Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring dan supervisi pemberdayaan sosial budaya dan peningkatan partisipasi masyarakat.
13. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
14. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
15. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.

16. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Sosial Budaya Masyarakat dan Kesejahteraan Keluarga.
17. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAIIDI HASIBUAN

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih

