



WALI KOTA TEBING TINGGI
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 27 TAHUN 2021

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN TUGAS JABATAN
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tebing Tinggi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Tebing Tinggi.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Pasal 2

- (1) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Wali Kota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan tugas pembantuan.
- (3) Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; 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 Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahkan:
 - 1. Seksi Advokasi, Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Keder KB;
 - 2. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga; dan
 - 3. Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alkon dan Pembinaan Kesertaan KB.
 - c. Bidang Ketahaan dan Kesejahteraan Keluarga, membawahkan:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera;
 - 2. Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia; dan
 - 3. Seksi Ketahanan Remaja.
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - e. 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 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/Alkon 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;
 - 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 Wali Kota 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 Wali Kota ini.

Pasal 9

- (1) Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alkon dan Pembinaan Kesertaan KB dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di bidang jaminan pelayan KB/alkon dan pembinaan kesertaan KB.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alkon dan Pembinaan Kesertaan KB mempunyai fungsi:
- a. pengumpulan dan pengolahan bahan perumusan kebijakan teknis bidang jaminan KB/alkon dan pembinaan kesertaan keluarga berencana
 - b. pelaksanaan kegiatan pengelolaan jaminan KB/alkon dan pembinaan kesertaan keluarga berencana
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan pengelolaan jaminan KB/alkon dan pembinaan kesertaan keluarga berencana
 - 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/Alkon dan Pembinaan Kesertaan KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota 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 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 bidang pemberdayaan keluarga sejahtera;
 - c. pelaksanaan pelaporan kegiatan bidang 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 Wali Kota ini.

Pasal 12

- (1) Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia dipimpin 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 Keluarga sesuai 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 Wali Kota ini.

Pasal 13

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

Bagian Kelima Kelompok Jabatan Fungsional Pasal 14

- (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 15

- (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 16

- (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 17

- (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 18

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 27

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih



LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TEBING TINGGI
NOMOR 27 TAHUN 2021
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, TATA KERJA DAN RINCIAN
TUGAS JABATAN DINAS PENGENDALIAN
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KOTA TEBING TINGGI

RINCIAN TUGAS JABATAN DINAS 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 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 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Advokasi, Penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB.
6. Advokasi Program KKBPK kepada stakeholder dan mitra kerja.
7. Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) Program KKBPK Sesuai Kearifan Budaya Lokal.
8. Penyediaan dan Distribusi Sarana KIE Program KKBPK.
9. Promosi dan KIE Program KKBPK melalui media massa cetak dan elektronik serta media luar ruang.
10. Penggunaan media massa cetak, elektronik dan media lainnya sesuai kearifan budaya lokal dalam pencitraan program KKBPK.
11. Pelaksanaan mekanisme operasional program KKBPK melalui rapat koordinasi kecamatan (Rakorcam), rapat koordinasi desa (Rakordes), dan mini lokakarya (Minilok).
12. Pengelolaan operasional dan sarana di balai penyuluhan KKBPK.
13. Pengendalian program KKBPK.
14. Pendayagunaan Tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB).
15. Pembinaan IMP dan Program KKBPK di lini lapangan oleh PKB/PLKB.
16. Penyediaan sarana pendukung operasional PKB/PLKB.
17. Penguatan pelaksanaan penyuluhan, Penggerakan, pelayanan dan pengembangan program KKBPK untuk Petugas Keluarga Berencana/Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB).
18. Penggerakan kader Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP).
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 Advokasi, Penyuluhan dan pendayagunaan PLKB dan Kader KB.
23. 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
6. Penyerasian kebijakan pembangunan daerah Kota terhadap Kependudukan, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (Program KKBPK).
7. Penyusunan dan pemanfaatan Grand Design Pembangunan Kependudukan (GDPK) tingkat Kota.
8. Dukungan pelaksanaan survei/pendataan indeks pembangunan berwawasan kependudukan.
9. Pelaksanaan survei/pendataan indeks pengetahuan masyarakat tentang kependudukan.
10. Penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal.
11. Penguatan kerjasama pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur pendidikan nonformal.
12. Penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal sesuai isu lokal Kota.
13. Penyediaan dan pengembangan materi pendidikan kependudukan jalur pendidikan nonformal sesuai isu lokal Kota.
14. Advokasi, sosialisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendidikan kependudukan jalur formal di satuan pendidikan jenjang SD/MI dan SLTP/MTS, jalur non formal dan informal.
15. Implementasi pendidikan kependudukan jalur pendidikan formal dan nonformal.
16. Implementasi pendidikan kependudukan jalur informal di kelompok kegiatan masyarakat binaan.
17. Advokasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan.

18. Sosialisasi tentang pemanfaatan kajian dampak kependudukan beserta model solusi strategis sebagai peringatan dini dampak kependudukan kepada pemangku kepentingan.
19. Pelaksanaan sarasehan hasil pemutakhiran data keluarga.
20. Pelaksanaan rapat pengendalian program KKBPK.
21. Perumusan parameter kependudukan.
22. Penyediaan dan pengolahan data kependudukan.
23. Penyusunan profil kependudukan, keluarga berencana dan pembangunan keluarga.
24. Pemetaan kependudukan.
25. Penyusunan kajian dampak kependudukan.
26. Pengembangan model solusi strategis pengendalian dampak kependudukan.
27. Pengukuran dan perhitungan indikator kerentanan dampak kependudukan (Early Warning System/Peringatan Dini).
28. Membentuk rumah data kependudukan di kampung KB untuk memperkuat integrasi program KKBPK di sektor lain.
29. Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan sistem informasi keluarga.
30. Pemanfaatan data hasil pemutakhiran data keluarga.
31. Penyediaan data dan informasi keluarga.
32. Pencatatan dan pengumpulan data keluarga.
33. Pengolahan dan pelaporan data pengendalian lapangan dan pelayanan KB.
34. Pembinaan dan pengawasan pencatatan dan pelaporan program KKBPK.
35. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
36. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
37. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
38. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga.
39. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

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

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alkon dan Pembinaan Kesertaan KB.
2. Menyusun rencana dan program kerja Jaminan Pelayanan KB/Alkon 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alkon dan Pembinaan Kesertaan KB.
6. Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di daerah kota.
7. Pengendalian pendistribusian alat dan obat kontrasepsi dan sarana penunjang pelayanan KB ke fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya.
8. Peningkatan kompetensi pengelola dan petugas logistik alat dan obat kontrasepsi serta sarana penunjang pelayanan KB.
9. Peningkatan kesertaan penggunaan Metode Kontrasepsi Jangka Panjang (MKJP).
10. Penyediaan dukungan ayoman komplikasi berat dan kegagalan penggunaan MKJP.
11. Penyusunan rencana kebutuhan Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon) dan sarana penunjang pelayanan KB.
12. Penyediaan sarana penunjang pelayanan KB.
13. Pembinaan pasca pelayanan bagi peserta KB.
14. Pembinaan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi di fasilitas kesehatan termasuk jaringan dan jejaringnya.
15. Promosi dan konseling kesehatan reproduksi, serta hak-hak reproduksi di fasilitas kesehatan dan kelompok kegiatan.
16. Peningkatan kompetensi tenaga pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.
17. Dukungan operasional pelayanan KB bergerak.
18. Promosi dan konseling KB pasca persalinan dan pasca keguguran.
19. Peningkatan Kesertaan KB pria.

20. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah Kota dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB.
21. Penguatan peran serta organisasi kemasyarakatan dan mitra kerja lainnya dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber-KB.
22. Integrasi pembangunan lintas sektor di kampung KB.
23. Pelaksanaan dan pengelolaan program kkbpk di kampung KB.
24. Pembinaan terpadu kampung KB.
25. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
26. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
27. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
28. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan KB/Alkon dan Pembinaan Kesertaan Keluarga Berencana.
29. 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahtera.
6. Menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama baik di lingkungan Dinas maupun dengan instansi terkait di bidang operasional Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
7. Menyiapkan bahan penetapan kebijakan dan pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala Kota.
8. Menyiapkan penyelenggaraan dukungan pelayanan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala Kota.
9. Melaksanakan penyerasian penetapan kriteria pengembangan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala Kota.
10. 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.
11. Menyiapkan pelaksanaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga serta pelaksanaan model-model kegiatan ketahanan dan pemberdayaan keluarga skala Daerah.
12. 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.
13. Melaksanakan pendampingan/magang bagi para kader/anggota kelompok UPPKS skala Kota.
14. Menyiapkan pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas permodalan, teknologi, dan manajemen serta pemasaran guna peningkatan UPPKS skala Kota.

15. Melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam menetapkan kriteria pemberian sertifikasi kelayakan usaha, pengembangan kualitas produksi dan penetapan Skim Kredit bagi kelompok UPPKS.
16. Melaksanakan penyusunan pengembangan UPPKS sebagai lembaga ekonomi keuangan mikro dan penyusunan kriteria dalam pengembangan keterampilan anggota UPPKS.
17. Melaksanakan penyerasian kriteria pemberdayaan ekonomi keluarga dan penyerasian indikator keluarga sejahtera dan kriteria pembinaan keluarga rentan.
18. Melaksanakan penetapan syarat pengendalian dan penyaluran kredit bagi usaha dan peningkatan keterampilan.
19. Melaksanakan penyusunan materi promosi Ketahanan Keluarga dan Keluarga Sejahtera.
20. Melaksanakan penyusunan pengembangan Pusat Pelayanan Keluarga Sejahtera (PPKS) sebagai Pusat Pelayanan Informasi, Konsultasi dan Konseling bagi ketahanan keluarga.
21. Melaksanakan kegiatan Bulan Bhakti Balita dan Generasi Remaja.
22. Melaksanakan kegiatan dalam rangka Hari Keluarga Nasional.
23. Melakukan Pencatatan, Pelaporan dan tertib administrasi/by Name, by Adress bagi Kelompok UPPKS dan PPKS.
24. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
25. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
26. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
27. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Sejahter.
28. 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia.
6. Menetapkan sasaran dan menyelenggaraan peningkatan tumbuh kembang balita melalui kegiatan BKB (Bina Keluarga Balita) di setiap Kelurahan.
7. Melaksanakan pembinaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga melalui kelompok BKB Holistik Integratif.
8. Pengembangan BKB Holistik Intergratif di PPKS skala Kota.
9. Penyusunan laporan BKB Holistik Integratif skala Kota.
10. Menyiapkan bahan penetapan sasaran Keluarga Lansia (BKL) skala Kota.
11. Menyiapkan dan menyelenggarakan, bimbingan dan penyediaan fasilitas kelompok BKL.
12. Melaksanakan pembinaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga/pembentukan dan pembinaan kelompok Bina Keluarga Lansia dan Rentan (BKL) Paripurna.
13. Melaksanakan sosialisasi, evaluasi, pembinaan pemberdayaan dan pengendalian kegiatan Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Lansia (BKL).
14. Melakukan pencatatan, pelaporan dan tertib administrasi/By Name, By Adress bagi Kelompok BKB dan BKL.
15. Melaksanakan perumusan Indeks Pembangunan Keluarga (IPK).
16. Menyusun norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) sesuai lingkup tugas.
17. Menyiapkan bahan penyusunan RKA dan DPA.
18. Memberikan saran pertimbangan kepada atasan.
19. Menyusun laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan Seksi Bina Ketahanan Keluarga, Balita, Anak dan Lansia.
20. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

VIII. KEPALA SEKSI KETAHANAN REMAJA

1. Memimpin pelaksanaan tugas Seksi Ketahanan Remaja.
2. Menyusun rencana dan program kerja Seksi 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. Menyusun konsep naskah dinas yang berkaitan dengan Seksi Ketahanan Remaja.
6. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas PIK R/M yang ramah remaja/mahasiswa (youth friendly).
7. Melakukan promosi dan sosialisasi PIK R/M tentang Triad KRR.
8. Menyiapkan dan memberdayakan SDM pengelola PIK R/M dan BKR.
9. Menyiapkan dan memberdayakan SDM pengelola Program GenRe.
10. Melakukan pembinaan bagi pengelola PIK R/M dan BKR.
11. Melakukan sosialisasi program GenRe melalui PIK R/M.
12. Melakukan konsultasi dan fasilitasi dalam pengelolaan PIK R/M.
13. Melakukan sosialisasi Pendewasaan Usia Perkawinan (PUP) bagi Remaja.
14. Penyediaan Informasi kesehatan reproduksi seluas-luasnya (PIK Remaja/Mahasiswa) sehingga tidak terjebak NARKOBA, HIV AIDS, dan kehamilan yang tidak diinginkan.
15. Menyelenggarakan dan memfasilitasi upaya peningkatan kesadaran keluarga berkehidupan sosial yang aman dan memuaskan dan terbebas dari HIV/AIDS dan Infeksi Menular Seksual (IMS).
16. 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).
17. Promosi merencanakan kehidupan berkeluarga dengan sebaik- baiknya (kapan menikah, kapan mempunyai anak, berapa jumlah anaknya dsb).
18. Melaksanakan Jambore PIK Remaja dan Saka Kencana.
19. Melakukan Pencatatan, Pelaporan dan tertib administrasi/by Name, by Adress bagi Kelompok PIK R/M dan BKR.
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 Ketahanan Remaja.
24. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

WALI KOTA TEBING TINGGI,

ttd.

UMAR ZUNAI DI HASIBUAN



Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Siti Masita Saragih