



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG
NOMOR 66 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu dilakukan penyederhanaan birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, tidak sesuai lagi dengan perkembangan dan keadaan serta peraturan perundang-undangan yang berlaku saat ini, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
8. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur, Tugas dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di

Provinsi, Kabupaten dan Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1266);

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
11. Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor 9 Seri D.1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 7 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Padang Panjang Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2019 Nomor 7);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.

7. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat Dinas Sosial, PPKB PPPA adalah Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Padang Panjang.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, PPKB PPPA.
9. Sekretaris adalah Sekretaris pada Dinas Sosial, PPKB PPPA.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial, PPKB PPPA.
11. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial, PPKB PPPA.
12. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
13. Sub Koordinator adalah Sub Koordinator pada Dinas Sosial, PPKB PPPA.
14. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
15. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, PPKB PPPA.

BAB II KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial PPKB PPPA adalah unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas Sosial PPKB PPPA dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas Sosial PPKB PPPA terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan, Kelembagaan, dan Restorasi Sosial;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin.
 - d. Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan dan Bantuan Sosial;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Masalah Sosial; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial.
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Anak.
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
 - 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Penduduk, Informasi Keluarga dan Analisa Program; dan
 - 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
 - g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf e angka 1, angka 2, dan angka 3, huruf f, angka 1, angka 2 dan angka 3, masing-masing dipimpin oleh Sub Koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dengan Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (7) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial PPKB PPPA adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas Sosial PPKB PPPA mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis dan rencana strategis pada Dinas Sosial PPKB PPPA berdasarkan rencana strategis Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengoordinasikan kebijakan Daerah dalam bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan Rencana Strategis Daerah untuk pencapaian target kerja sesuai dengan rencana;
 - c. membina bawahan dilingkungan Dinas Sosial PPKB PPPA dengan cara pertemuan dan bimbingan secara berkala untuk memperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial PPKB PPPA sesuai dengan tugas, tanggung

- jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketetapan dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Sekretariat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Sosial PPKB PPPA;
 - f. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Sosial PPKB PPPA;
 - g. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Sosial PPKB PPPA;
 - h. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Sosial PPKB PPPA;
 - i. merumuskan kebijakan dan mengendalikan kegiatan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk pencapaian target kinerja Dinas Sosial PPKB PPPA;
 - j. menyusun dan menetapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial PPKB PPPA berdasarkan perbandingan rencana dengan realisasi kegiatan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial PPKB PPPA sesuai dengan rencana kerja dinas agar terwujud akuntabilitas kinerja bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Bagian Kedua
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dikepalai oleh Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Sosial PPKB PPPA.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana di bidang administrasi umum, kepegawaian, keuangan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan program administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan urusan hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Dinas Sosial PPKB PPPA;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sekretariat berdasarkan perbandingan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Sekretariat berdasarkan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan kegiatan administrasi umum dan kepegawaian, urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, penggandaan, administrasi perjalanan dinas, kerumahtanggaan, peralatan dan perlengkapan kantor, melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian;
 - b. pemberian dukungan di bidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tata laksana serta fasilitasi pembentukan produk hukum;

- c. penatausahaan barang milik Daerah; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. memproses dan melaksanakan pengelolaan administrasi umum sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Sosial PPKB PPPA;
 - f. menyusun dan mengevaluasi rencana kebutuhan pengelolaan aset dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Sosial PPKB PPPA;
 - g. memproses dan mengelola pengembangan dan pembinaan kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menciptakan tertib administrasi di Dinas Sosial PPKB PPPA;
 - h. mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka kinerja di masa mendatang;
 - i. melaksanakan sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Koordinator Keuangan mempunyai fungsi :
- a. penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan; dan

- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Koordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pemberdayaan Sosial, Kelembagaan dan Penanganan Fakir Miskin yang meliputi Pemberdayaan Sosial, Pemberdayaan Kelembagaan dan Kemitraan Sosial, serta Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pemberdayaan kelembagaan, sosial masyarakat dan restorasi sosial;
 - b. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program di bidang penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan program kerja Dinas Sosial PPKB PPPA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan perbandingan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin berdasarkan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial mempunyai tugas

menyelenggarakan program pemberdayaan sosial dalam arti menyelenggarakan program pemberdayaan sosial, komunitas adat terpencil, penerbitan izin pengumpulan sumbangan, peningkatan keberdayaan sosial, dan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai tugas menyelenggarakan program pendampingan, bantuan stimulan dan penataan lingkungan dalam arti menyelenggarakan program pembinaan serta memberikan bantuan kepada masyarakat miskin dan pelestarian nilai nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin yang dikepalai oleh Sub Koordinator Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan program-program penanganan fakir miskin, menyelenggarakan bantuan kesejahteraan sosial dan menghimpun potensi dan sumber daya penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Penanganan Fakir Miskin;

- b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Penanganan Fakir Miskin; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas memimpin, mengoordinasikan dan mengendalikan tugas-tugas di bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial yang meliputi Pelayanan dan Bantuan Sosial, Penanganan Masalah Sosial, serta Rehabilitasi dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program pelayanan, penanganan dan rehabilitasi sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. penetapan penyusunan rencana dan program kerja pelayanan dan bantuan sosial;
 - c. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program penanganan masalah sosial;
 - d. penyusunan kebijakan teknis dan penyelenggaraan program rehabilitasi dan jaminan sosial;
 - e. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional di lingkungan Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan program kerja Dinas Sosial PPKB PPPA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi

- Pelayanan dan Bantuan Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- f. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Masalah Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkup Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan dan Bantuan Sosial yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pelayanan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan program-program pelayanan dan bantuan sosial dalam arti menyelenggarakan pelayanan dan bantuan sosial untuk korban bencana alam dan bencana sosial dan penyandang masalah sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pelayanan dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pelayanan dan Bantuan Sosial;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pelayanan dan Bantuan Sosial; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Masalah Sosial yang dikepalai oleh Sub Koordinator Penanganan Masalah Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan program-program penanganan masalah sosial dalam arti menyelenggarakan penanganan masalah sosial perorangan, keluarga dan masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Penanganan Masalah Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Penanganan Masalah Sosial;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Penanganan Masalah Sosial; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial yang dikepalai oleh Sub Koordinator Rehabilitasi dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan program rehabilitasi dan jaminan sosial dalam arti menyelenggarakan rehabilitasi dan jaminan sosial terhadap anak terlantar dan berkebutuhan khusus, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, dan korban penyalahgunaan napza.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Rehabilitasi dan Jaminan Sosial; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial PPKB PPPA.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi dan fasilitasi Pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pemberdayaan dan perlindungan anak;
 - b. pemberian dukungan, dan penganggaran atas penyelenggaraan pemerintah Daerah di bidang advokasi dan fasilitasi pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pemberdayaan dan perlindungan anak;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang advokasi dan fasilitasi pengarusutamaan gender, pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta pemberdayaan dan perlindungan anak; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan operasional di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan program kerja Dinas Sosial PPKB PPPA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan perbandingan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik lisan maupun tulisan.

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender yang dikepalai oleh Sub Koordinator Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun program

dan kegiatan advokasi dan Pengarusutamaan Gender, melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup advokasi dan Pengarusutamaan Gender yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan advokasi dan Pengarusutamaan gender.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Advokasi dan Fasilitas Pengarusutamaan gender mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Advokasi dan Fasilitas Pengarusutamaan gender;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Advokasi dan Fasilitas Pengarusutamaan gender; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun program dan kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Anak yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pemberdayaan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan dan menyusun program kegiatan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup pemberdayaan dan perlindungan anak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Perlindungan Anak;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Perlindungan Anak; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang dikepalai oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas merumuskan kebijakan teknis, memberi dukungan atas pemerintahan daerah, membina, mengoordinasikan dan melaksanakan program dan kegiatan di bidang keluarga berencana dan pengendalian penduduk.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Keluarga Berencana dan Pengendalian Penduduk;
 - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah di bidang keluarga berencana dan pengendalian penduduk;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang keluarga berencana dan pengendalian penduduk; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang di berikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan operasional di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan program kerja Dinas Sosial PPKB PPPA sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang dilaksanakan berjalan efisien dan efektif;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Penduduk, Informasi Keluarga dan Analisa Program sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi

- Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- h. merancang sistem pengendalian intern pemerintah, standar operasional prosedur, dan standar pelayanan publik sesuai dengan bidang tugas untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan;
 - i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan perbandingan rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja dimasa yang akan datang;
 - j. membuat laporan pelaksanaan tugas di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berdasarkan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan yang dikepalai oleh Sub Koordinator Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan mempunyai tugas menyusun rencana program kerja dan pelaksanaan operasional kegiatan bidang keluarga berencana advokasi dan penggerakan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Penduduk Informasi dan Analisa Program yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pengendalian Penduduk Informasi dan Analisa Program mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang pengendalian kependudukan informasi dan analisa program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Penduduk, Informasi dan Analisa Program mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Penduduk, Informasi dan Analisa Program;

- b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pengendalian Penduduk, Informasi dan Analisa Program; dan
- c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 24

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga yang dikepalai oleh Sub Koordinator Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai tugas menyusun, menyiapkan, melaksanakan, memfasilitasi dan melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan kegiatan pengendalian keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - b. pelaksanaan, pengelolaan dan pengevaluasian serta pelaporan urusan Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh Unit Pelaksana Teknis Daerah

Pasal 25

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan tugas penunjang tertentu di lingkungan Dinas Sosial PPKB PPPA dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB V TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Sub Koordinator dan Kepala UPTD, 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 27

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin, membimbing, mengawasi dan memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan, dan apabila terjadi penyimpangan, mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Pasal 28

Setiap unsur pimpinan satuan organisasi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 29

Setiap pegawai di lingkungan Dinas Sosial PPKB PPPA mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 30

Pada saat peraturan ini mulai berlaku, pejabat struktural yang akan disetarakan ke dalam jabatan fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan pejabat fungsional dan ditunjuk sebagai Sub Koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 20 Tahun 2019 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Padang Panjang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Padang Panjang.

Ditetapkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021

WALIKOTA PADANG PANJANG,

DTO

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 31 Desember 2021

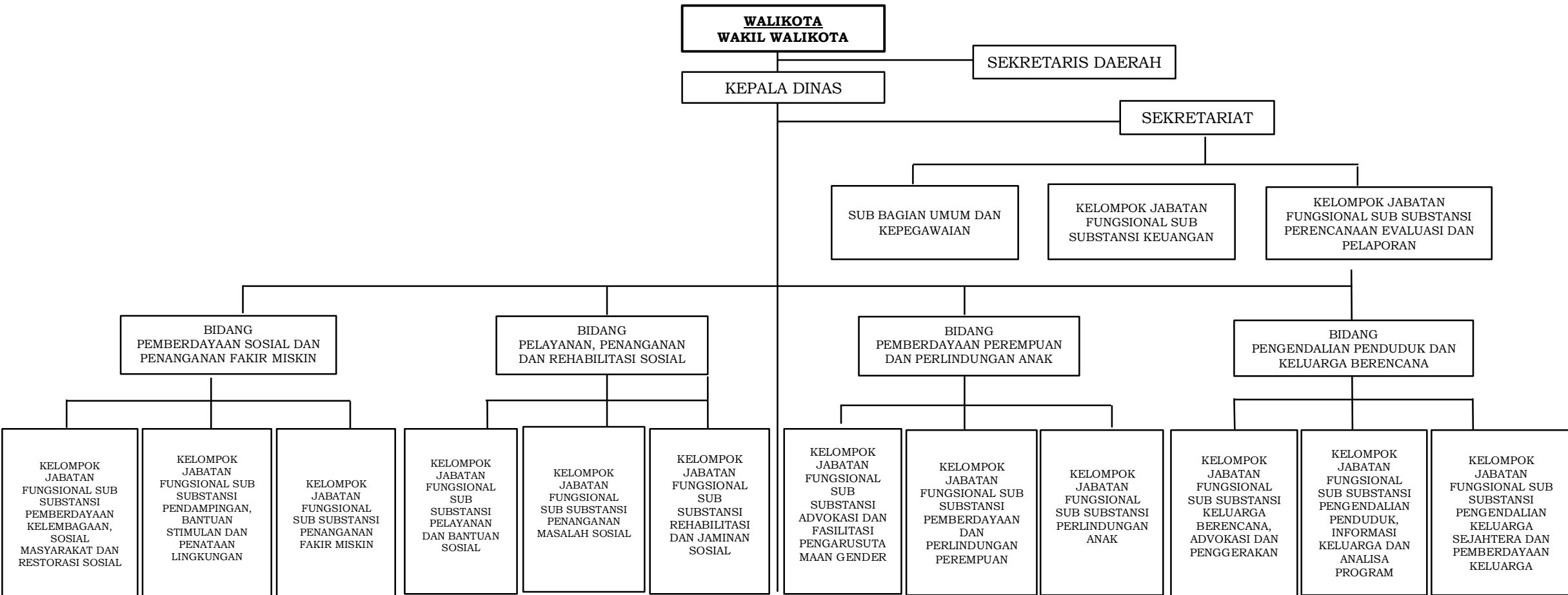
SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

DTO

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2021 NOMOR 66

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA KOTA PADANG PANJANG
 NOMOR 66 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN
 PENDUDUK, KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK



UPTD

WALIKOTA PADANG PANJANG,

DTO

FADLY AMRAN