



WALIKOTA PADANG PANJANG
PROVINSI SUMATERA BARAT

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : bahwa dalam rangka evaluasi dan penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah dan melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
7. 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;
8. 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).

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 DPRD 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 dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disingkat menjadi Dinas Sosial PPKB PPPA adalah Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Padang Panjang.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
8. Sekretaris adalah Kepala Sekretariat pada Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

9. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
10. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
11. Kepala Seksi adalah Kepala Seksi pada Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
12. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana Operasional Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di Lapangan.
13. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di Lingkungan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
14. Kasubag Tata Usaha adalah Kasubag Tata Usaha pada UPTD di Lingkungan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional di Lingkungan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
16. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di lingkungan Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

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) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, terdiri dari:

- 1) Seksi Pemberdayaan, Kelembagaan, dan Restorasi Sosial;
 - 2) Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
 - 3) Seksi Penanganan Fakir Miskin.
- d. Bidang Pelayanan, Penanganan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari:
- 1) Seksi Pelayanan dan Bantuan Sosial;
 - 2) Seksi Penanganan Masalah Sosial; dan
 - 3) Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial.
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- 1) Seksi Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender;
 - 2) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;; dan
 - 3) Seksi Perlindungan Anak.
- f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:
- 1) Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan;
 - 2) Seksi Pengendalian Penduduk, Informasi Keluarga dan Analisa Program; dan
 - 3) Seksi Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- g. UPTD; dan
- h. Kelompok jabatan fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas Sosial PPKB PPPA adalah sebagaimana tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB IV TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

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;
 - 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. mengkoordinasikan 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 dibidang 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, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian Keuangan sesuai dengan program kerja untuk pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan di Sub Bagian 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 dibidang kerumahtanggaan, humas, keprotokolan, organisasi dan tataksana 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 Interm 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) Sub Bagian Keuangan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian 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 Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. penatausahaan keuangan;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan keuangan; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - a. merencanakan kegiatan pada Sub Bagian Keuangan berdasarkan program Sekretariat sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Sub Bagian Keuangan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun dan melaksanakan perencanaan pengelolaan keuangan sesuai peraturan perundangan dan prosedur yang berlaku agar tercapai tertib administrasi penatausahaan keuangan daerah;
 - f. melakukan penatausahaan keuangan berdasarkan prosedur dan peraturan yang berlaku dalam rangka tertib administrasi keuangan;
 - g. mengkoordinasikan, mengumpulkan, menghimpun, menyiapkan, menginventarisasi dan mengolah serta menyajikan data, informasi, sinkronisasi dan analisis di bidang pengelolaan keuangan sesuai dengan peraturan perundang undangan sebagai bahan penetapan kebijakan pimpinan;
 - h. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - i. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan yang dikepalai oleh Kepala Sub Bagian 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 Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai fungsi:
 - a. perencanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - c. pembuatan laporan dan evaluasi program dan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan 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 Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan sub bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyusun dan memproses perencanaan sesuai dengan program kerja Dinas Sosial PPKB PPPA dalam pelaksanaan program kegiatan;
 - f. melakukan evaluasi dan pelaporan program kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengukur pencapaian kinerja;
 - g. melaksanakan pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan hasil kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan.

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 mengkoordinasikan 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, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;

- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi 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) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis program pemberdayaan kelembagaan, sosial masyarakat dan restorasi sosial;
 - b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan kelembagaan, sosial masyarakat dan restorasi sosial;
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan

- Restorasi Sosial berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan, Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan monitoring, memfasilitasi serta mengevaluasi kelembagaan sosial sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku sebagai wahana kesejahteraan sosial masyarakat;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis, Penguatan, pembinaan dan monitoring, memfasilitasi, serta mengevaluasi kelembagaan masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pembangunan;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan dan monitoring, memfasilitasi serta mengevaluasi pemberdayaan masyarakat sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku agar meningkatnya kesejahteraan masyarakat;
 - h. memperkuat restorasi sosial melalui potensi dan sumber kesejahteraan sosial sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka mengurangi dampak sosial di tengah masyarakat;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. membuat laporan kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial Masyarakat dan Restorasi Sosial sesuai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis program Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, upaya Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - c. penyelenggaraan program Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan dalam arti

- menyelenggarakan program Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan; dan
- d. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pendampingan, Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan kemitraan, koordinasi dan mempersiapkan bahan untuk pendampingan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku agar tercapainya bantuan tepat sasaran;
 - f. melaksanakan bimbingan teknis, pembinaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku agar dapat meningkatkan taraf kesejahteraan masyarakat;
 - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi potensi nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai dengan peraturan yang berlaku agar terwujudnya kelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan penataan lingkungan sesuai dengan peraturan yang berlaku agar meningkatnya peran masyarakat secara sosial budaya;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Interm Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - j. membuat laporan kegiatan Seksi Pendampingan Bantuan Stimulan dan Penataan Lingkungan sesuai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin yang dikepalai oleh Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan program-program penanganan fakir

miskin. Dalam arti menyelenggarakan bantuan kesejahteraan sosial dan menghimpun potensi dan sumber daya penanganan fakir miskin.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis program Penanganan fakir miskin sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran kegiatan penanganan fakir miskin;
 - c. penyelenggaraan program penanganan fakir miskin.dalam arti menyelenggarakan bantuan kesejahteraan sosial dan menghimpun potensi dan sumber daya penanganan fakir miskin; dan
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada atasan langsung.
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Penanganan Fakir Miskin berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan monitoring, pengumpulan, menganalisis, mengevaluasi dan pelaporan basis data terpadu berdasarkan hasil verifikasi dan validasi data kemiskinan dalam penanganan kemiskinan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah terkait sesuai dengan data penyandang masalah kesejahteraan sosial dalam penurunan angka Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Interm Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. membuat laporan kegiatan Seksi Penanggulangan Kemiskinan sesuai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan 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, mengkoordinasikan 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, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pelayanan dan Bantuan Sosial sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi Penanganan Masalah Sosial sesuai dengan

- peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
- g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan, dan memfasilitasi kegiatan Seksi 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) Seksi Pelayanan dan Bantuan Sosial yang dikepalai oleh kepala Seksi 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) Seksi Pelayanan dan Bantuan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan kebijakan teknis program pelayanan dan bantuan sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, upaya pelayanan dan bantuan sosial;
 - c. penyelenggaraan program pelayanan dan bantuan sosial dalam arti menyelenggarakan bantuan kesejahteraan sosial dan menghimpun potensi dan sumber daya penanganan fakir miskin; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pelayanan dan Bantuan Sosial berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pelayanan dan Bantuan Sosial;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan dan Bantuan Sosial berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pelayanan dan Bantuan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan koordinasi dengan pihak terkait yang berhubungan dengan pelayanan dan bantuan sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- f. melaksanakan pelayanan bantuan sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menanggulangi masalah sosial;
- g. Melaksanakan, pengawasan dan pembinaan terhadap bantuan untuk masyarakat miskin berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menanggulangi masalah sosial;
- h. melaksanakan pelayanan bantuan sosial bagi korban bencana alam berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menanggulangi masalah sosial;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Interim Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pelayanan dan Bantuan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik lisan maupun tulisan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Penanganan Masalah Sosial yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Penanganan Masalah Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis program penanganan masalah sosial;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, upaya penanganan masalah sosial;
 - c. penyelenggaraan program Penanganan Masalah Sosial dalam arti menyelenggarakan penanganan masalah sosial perorangan, keluarga dan masyarakat; dan
 - d. pelaksanaan fungsi yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Masalah Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Penanganan Masalah Sosial berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Penanganan Masalah Sosial;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Masalah Sosial berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penanganan Masalah Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan penanganan masalah sosial sesuai dengan aturan yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan;
- f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka penanganan masalah sosial dengan pihak terkait berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penanggulangan masalah sosial;
- g. melakukan penanganan masalah sosial perorangan, keluarga dan masyarakat berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penanganan masalah sosial;
- h. melaksanakan Sistem Pengendalian Interm Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
- i. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Penanganan Masalah Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan kebijakan teknis program Rehabilitasi dan Jaminan Sosial sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - b. penyusunan rencana, program kerja dan anggaran, upaya Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - c. penyelenggaraan program Rehabilitasi dan Jaminan Sosial dalam arti menyelenggarakan penanganan masalah sosial perorangan, keluarga dan masyarakat; korban perdagangan orang, dan korban penyalahgunaan napza; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan bahan koordinasi yang berhubungan dengan rehabilitasi dan jaminan sosial sesuai dengan aturan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dalam rangka rehabilitasi dan jaminan sosial dengan pihak terkait berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka penanggulangan masalah sosial;
 - f. melakukan dan memfasilitasi kegiatan rehabilitasi dan jaminan sosial bagi lanjut usia, penyandang disabilitas, dan panti sosial berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku dalam rangka peningkatan kesejahteraan sosial;
 - g. melaksanakan Sistem Pengendalian Interm Pemerintah, Standar Operasional Prosedur, dan Standar Pelayanan Publik sesuai dengan bidang tugas untuk pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - h. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan 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, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi 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) Seksi Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan gender mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan melaksanakan kegiatan seksi advokasi dan Pengarusutamaan gender;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan advokasi dan Pengarusutamaan gender;
 - c. pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang;
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan advokasi dan Pengarusutamaan gender kepada kepala bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan Gender sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyelenggarakan sosialisasi, evaluasi advokasi dan Fasilitasi Pengarusutamaan gender sesuai dengan rencana aksi daerah sebagai peningkatan kesetaraan gender;
 - f. merencanakan penganggaran yang responsif gender dan penyusunan Rencana Aksi Daerah Pengarusutamaan gender berdasarkan aturan yang berlaku agar peningkatan kesetaraan gender dapat dicapai;
 - g. melaksanakan penyusunan buku profil gender dan anak sesuai dengan data terpilah yang tersedia sebagai pedoman dalam perencanaan kegiatan;
 - h. melaksanakan kelembagaan Kelompok Kerja Pengarusutamaan Gender dan Focal Point Pengarusutamaan Gender sesuai rencana kerja sebagai penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender;

- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan advokasi dan pengarusutamaan gender di dalam daerah dalam rangka penilaian Anugrah Parahita Ekapraya sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sehingga penguatan kelembagaan pengarusutamaan dapat tercapai;
- j. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- k. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Advokasi dan Pengarusutamaan Gender sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan program dan melaksanakan kegiatan seksi pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
 - c. pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang;
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan perempuan kepada kepala bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
 - e. menyelenggarakan sosialisasi, fasilitasi dan evaluasi kegiatan terkait pemberdayaan dan perlindungan

- perempuan berdasarkan rencana kerja sehingga tercapai ketahanan keluarga;
- f. melaksanakan peringatan hari besar terkait perempuan berdasarkan rencana kerja sehingga menumbuhkan semangat perempuan dalam ketahanan keluarga;
 - g. menyelenggarakan sosialisasi, fasilitasi dan evaluasi kegiatan terkait penguatan kelembagaan organisasi perempuan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai peran serta perempuan dalam pembangunan;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi, fasilitasi dan evaluasi kegiatan terkait perlindungan perempuan dan pemenuhan hak perempuan berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai peningkatan kualitas keluarga;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pemberdayaan dan Perlindungan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Seksi Perlindungan Anak yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan program dan melaksanakan kegiatan seksi pemberdayaan dan perlindungan anak;
 - b. penyusunan petunjuk teknis penyelenggaraan kegiatan seksi pemberdayaan dan perlindungan anak;
 - c. pemberian masukan yang perlu kepada kepala bidang;
 - d. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan pemberdayaan dan perlindungan anak kepada kepala bidang; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Perlindungan Anak berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Perlindungan Anak;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan

- prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan
- e. melaksanakan kegiatan penguatan kelembagaan gugus tugas Kota Layak Anak, sosialisasi dan fasilitasi Konvensi Hak Anak berdasarkan aturan yang berlaku sehingga tercapai kota yang ramah anak;
 - f. melaksanakan pembentukan dan fasilitasi Kota Layak Anak dan Forum Anak Nasional Capacity Building berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai kota yang ramah anak;
 - g. melaksanakan pemenuhan hak partisipasi anak dalam perencanaan pembangunan berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya hak anak;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi, fasilitasi dan evaluasi kegiatan terkait konvensi hak anak berdasarkan ketentuan yang berlaku sehingga terpenuhinya hak anak;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan 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, mengkoordinasikan 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, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - f. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Informasi Keluarga dan Analisa Program sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tercapai target kinerja yang diharapkan;
 - g. menyelenggarakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan Seksi 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) Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan mempunyai fungsi:
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan strategis di Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan;

- b. merencanakan kegiatan di Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan;
 - d. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
- a. merencanakan kegiatan pada Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi dan Jaminan Sosial berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan monitoring pelaksanaan mekanisme operasional lini lapangan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dalam rangka pendayagunaan Penyuluh Lapangan Keluarga Berencana (PLKB) dan Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) serta kader;
 - f. menyusun rencana pelayanan Keluarga Berencana dan pengelolaan gudang alat kontrasepsi dan non alat kontrasepsi sesuai standar pelayanan yang berkualitas dalam rangka mencapai target yang telah ditetapkan;
 - g. melaksanakan koordinasi, advokasi dan edukasi berdasarkan kegiatan yang telah disusun dalam rangka meningkatkan keikutsertaan masyarakat dan lintas sektor terhadap kelancaran pelaksanaan Program Kependudukan Keluarga Berencana Pembangunan Keluarga;
 - h. melaksanakan advokasi dan komunikasi informasi edukasi serta membina institusi masyarakat sesuai ketentuan yang berlaku untuk mensukseskan Program Kependudukan Keluarga Berencana Pembangunan Keluarga di lapangan;
 - i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
 - j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Keluarga Berencana, Advokasi dan Penggerakkan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya..

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk Informasi dan Analisa Program yang dikepalai oleh Kepala Seksi Pengendalian Penduduk Informasi dan Analisa Program mempunyai tugas penyiapan bahan penyusunan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian, penyelenggaraan tugas secara terpadu di bidang pengendalian kependudukan informasi dan analisa program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pengendalian Penduduk, Informasi dan Analisa Program mempunyai fungsi :
 - a. penyiapan bahan perumusan kebijakan strategi di bidang pengendalian kependudukan informasi dan analisa program;
 - b. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi penduduk informasi dan analisa program;
 - c. pelaksanaan pendataan pengolahan pemutakhiran menganalisa dan penyediaan data keluarga; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Informasi dan Analisa Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) :
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pengendalian Penduduk, Informasi dan Analisa Program berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pengendalian Penduduk, Informasi dan Analisa Program;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk, Informasi dan Analisa Program berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk, Informasi dan Analisa Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. menyediakan bahan monitoring, pengumpulan, pengelolaan, analisis, evaluasi dan pelaporan data dan informasi pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga berdasarkan hasil pendataan keluarga sebagai pedoman dalam penyusunan Program Kependudukan Keluarga Berencana Pembangunan Keluarga;
 - f. melaksanakan penyebarluasan informasi program kependudukan keluarga berencana, pembangunan keluarga dan data mikro kependudukan sesuai dengan petunjuk teknis yang berlaku dalam upaya meningkatkan pencapaian target program;
 - g. melaksanakan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah sesuai rencana kerja daerah yang telah ditetapkan dalam rangka pengendalian penduduk;
 - h. melaksanakan kegiatan perkiraan (parameter kependudukan) sesuai kondisi daerah sebagai acuan untuk menyusun program pengendalian penduduk;

- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengendalian Penduduk, Informasi Keluarga dan Analisa Program sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya..

Pasal 24

- (1) Seksi Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga yang dikepalai oleh Kepala Seksi 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) Seksi Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. pengelolaan program pemberdayaan ekonomi keluarga, pembinaan ketahanan keluarga;
 - b. penyelenggaraan dan pengembangan program pemberdayaan ekonomi keluarga ; dan
 - c. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan pada Seksi Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan program kerja dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran tugas Seksi Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga berdasarkan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa dan mengevaluasi hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan pembinaan, pengelolaan dan pengembangan kegiatan kesehatan reproduksi remaja melalui program pendewasaan usia perkawinan dan kesehatan reproduksi remaja sesuai ketentuan yang telah ditetapkan untuk menghindari terjadinya pernikahan usia dini;
 - f. melaksanakan pembinaan, pengelolaan, koordinasi, kemitraan dan pengembangan program ketahanan keluarga dan pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai dengan kondisi daerah dalam rangka meningkatkan kualitas keluarga;

- g. merencanakan dan melaksanakan program kesehatan reproduksi remaja melalui kelompok pusat informasi remaja di sekolah maupun luar sekolah sesuai prosedur yang berlaku untuk membantu dan membina remaja menyiapkan masa depannya terutama dalam perencanaan kehidupan berkeluarga serta merespon permasalahan yang terjadi pada remaja;
- h. menyelenggarakan kegiatan sosialisasi/penyuluhan, pengembangan dan pembinaan peningkatan ketahanan keluarga, balita, anak dan lansia berdasarkan rencana yang telah ditetapkan untuk meningkatkan kualitas hidup keluarga;
- i. melaksanakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Standar Operasional Prosedur untuk efektifitas pelaksanaan kegiatan dan pelayanan sesuai bidang tugas;
- j. melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan kinerja di lingkungan Seksi Pengendalian Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 25

- (1) Pada Dinas Sosial PPKB PPPA dapat dibentuk UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi, Kepala UPTD, dan Kelompok Jabatan 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 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 wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing.

Pasal 29

Setiap pegawai di lingkungan dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggung jawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pengendalian Penduduk Keluarga Berencana Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2016 Nomor cm Seri D.9), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 29 April 2019

WALIKOTA PADANG PANJANG,

dto

FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang
pada tanggal 29 April 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG,

dto

MARTONI

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2019 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan HAM



SYAHRIL, SH, MH
Pembina TK I, NIP. 19700504 199703 1 004