



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA
TATA KERJA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA,
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat, Desa, 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);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11);
8. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sawahlunto.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Sawahlunto.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Sawahlunto.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang sosial pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, terdiri dari:
 1. Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan.
 - c. Bidang Sosial, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
 - d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Masyarakat; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat.
 - e. Bidang Pemberdayaan Desa, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Pemerintahan Desa; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Aset Desa.
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Perempuan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Anak.
 - g. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah 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 seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f, dipimpin oleh seorang sub-koordinator yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Sosial Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pembinaan teknis penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak;



- c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan masyarakat, desa, perempuan dan perlindungan anak; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas pokok merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas administrasi, kebijakan program, kepegawaian, keuangan, barang, umum dan perlengkapan serta kesekretariatan di lingkungan Dinas;
 - b. pengoordinasian pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - c. pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas administrasi dan perencanaan di lingkungan Dinas;
 - d. pengelolaan aset yang menjadi tanggung jawab; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas pokok menyiapkan dan mengoordinasikan penatalaksanaan hukum, kepegawaian dan dukungan administrasi umum yang menjadi tanggung jawab Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengelolaan surat masuk, keluar dan protokoler;
 - b. pengelolaan urusan kepegawaian;
 - c. pemetaan dan fasilitasi peningkatan kompetensi tenaga;

- d. penyusunan perencanaan dan pengelolaan kebutuhan barang, baik barang habis pakai, barang bergerak maupun tidak bergerak beserta laporan pertanggungjawaban dan pendistribusian serta penghapusan barang bersama bendahara barang;
- e. pengelolaan proses perizinan tenaga kesehatan;
- f. penyusunan perencanaan anggaran kegiatan umum dan kepegawaian;
- g. pelaksanaan evaluasi kegiatan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang berada di bawah Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian;
- h. penyusunan laporan tahunan Sub Bagian Administrasi Umum dan Kepegawaian; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas pokok penyusunan, perencanaan program dan pelaporan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyusunan perencanaan dan program kerja Dinas;
 - b. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
 - c. pelaksanaan penyusunan kegiatan program dan pelaporan;
 - d. penyusunan profil Dinas;
 - e. penyusunan perjanjian kinerja Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan penatausahaan keuangan dan administrasi keuangan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penatausahaan administrasi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup Dinas;
- b. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas;
- c. pelaksanaan penyusunan pelaporan bidang keuangan; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Sosial mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas rehabilitasi, Perlindungan dan jaminan sosial dan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan kesejahteraan sosial;
 - f. pelaksanaan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas seksi rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial serta seksi pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. penyelenggaraan penilaian dan penyusunan laporan di bidang sosial; dan

- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas pokok merumuskan dan melaksanakan kebijakan operasional, bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan operasional program pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyiapan pelaksanaan kebijakan operasional program pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyiapan bimbingan teknis dan supervisi program pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;

- d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan program pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Masyarakat
Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pelaksanaan kewenangan Pemerintah Daerah di bidang Pemberdayaan Masyarakat yang meliputi bidang kelembagaan masyarakat dan bidang pemberdayaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana diinaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan urusan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Masyarakat;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Bidang Pemberdayaan Masyarakat; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kelembagaan masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana kerja kelembagaan masyarakat sesuai dengan rencana kerja bidang;

- b. penyiapan bahan pedoman teknis tentang kelembagaan dan peningkatan partisipasi masyarakat seriat menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan kelembagaan masyarakat;
- c. penyusunan pedoman standarisasi pembentukan dan pengembangan lembaga masyarakat;
- d. pengoordinasian dan fasilitasi pendidikan dan pelatihan lembaga kemasyarakatan;
- e. penyelenggaraan pelatihan pemberdayaan lembaga kemasyarakatan;
- f. pengoordinasian dengan instansi terkait dalam rangka pertumbuhan dan penguatan Badan Usaha Milik Desa;
- g. penyusunan rencana kelembagaan ekonomi masyarakat, sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- h. penyusunan rumusan program dan petunjuk teknis penumbuhan, penguatan dan pengembangan usaha ekonomi desa sektor informal;
- i. penyusunan program dan pedoman pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam;
- j. penyelenggaraan Pembinaan, fasilitasi dan koordinasi kegiatan pemanfaatan dan pengembangan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- k. pendataan, monitoring dan evaluasi pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;
- l. pelaporan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat mempunyai tugas pokok merencanakan, melaksanakan dan mengoordinasi supervisi dan fasilitasi dalam rangka peningkatan keswadayaan masyarakat melalui peningkatan partisipasi masyarakat dan pemberdayaan adat serta pengembangan kehidupan sosial budaya masyarakat.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana kerja pemberdayaan masyarakat sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - b. penyusunan rencana pemberdayaan adat, sosial dan budaya masyarakat sesuai dengan rencana kerja bidang;
 - c. perumusan kebijakan dalam rangka penanggulangan dan pengentasan kemiskinan sesuai dengan indikator kemiskinan;
 - d. penyiapan bahan pedoman teknis tentang pemberdayaan masyarakat;
 - e. penyiapan dan penghimpunan peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan pemberdayaan masyarakat;
 - f. pengoordinasian dan fasilitasi, pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan pemberdayaan masyarakat dalam perencanaan pembangunan desa;
 - g. penyusunan kebijakan, pembinaan, pengembangan dan pelestarian adat dan sosial budaya;
 - h. penyelenggaraan koordinasi, fasilitasi, monitoring, pembinaan dan supervisi, evaluasi serta pelaporan kegiatan penguatan pemberdayaan adat dan pengembangan sosial budaya masyarakat serta peningkatan kesejahteraan keluarga;
 - i. penyelenggaraan pelatihan pemberdayaan ekonomi masyarakat;
 - j. penyelenggaraan monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengembangan usaha ekonomi masyarakat;
 - k. pengoordinasian kegiatan penataan, pemberian bantuan, pemanfaatan dan pelestarian program bantuan kepada desa, kelompok masyarakat dan anggota masyarakat;
 - l. penyelenggaraan fasilitasi program TNI Manunggal Membangun Desa/TNI Manunggal KB Kesehatan, partisipasi masyarakat dalam rangka swadaya gotong royong masyarakat dalam kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - m. penyelenggaraan fasilitasi program pengabdian masyarakat dari lembaga pemerintah dan perguruan tinggi;
 - n. pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan kepada pimpinan; dan

- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Desa

Pasal 15

- (1) Bidang Pemberdayaan Desa mempunyai tugas pokok membantu Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah bidang pemerintahan desa, dan fasilitasi pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan mengendalikan serta mengevaluasi kegiatan di bidang tata pemerintahan desa, administrasi keuangan desa serta evaluasi perkembangan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan bahan perumusan kebijakan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - b. perencanaan penyusunan dan pembinaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - c. penyusunan bahan fasilitasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - e. pelaksanaan monitoring evaluasi dan pelaporan kegiatan penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa;
 - g. pembinaan pelaksanaan pengelolaan keuangan desa.
 - h. penyusunan laporan di bidang tugasnya; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Pemerintahan Desa mempunyai tugas pokok melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, dan pengendalian kegiatan di bidang tata pemerintahan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Tata Pemerintahan Desa menyelenggarakan fungsi:

- a. penghimpunan dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis, serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang tata pemerintahan desa sebagai pedoman dan landasan kerja;
- b. penyiapan bahan-bahan untuk pembuatan laporan akuntabilitas kinerja triwulan, semesteran dan tahunan di lingkup tata pemerintahan desa;
- c. penyelenggaraan fasilitasi pengembangan dan penguatan kapasitas administrasi dan aparat pemerintahan desa sesuai peraturan perundangan yang berlaku serta pembinaan pelaksanaan administrasi pemerintahan desa dan perangkat desa;
- d. penyelenggaraan fasilitasi kegiatan teknis pelaksanaan pemilihan, pencalonan, pengangkatan, pelantikan dan pemberhentian kepala desa dan badan permusyawaratan desa sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. penyelenggaraan evaluasi laporan kerja bulanan aparatur perangkat desa dan Badan Permasyarakatan Desa;
- f. penyelenggaraan evaluasi kewenangan kepala desa terhadap pemberhentian aparatur/ perangkat desa berdasarkan penilaian kinerja dan ketentuan yang berlaku;
- g. penyusunan dan penyiapan bahan-bahan dalam rangka pembentukan, pemekaran, penggabungan dan penghapusan desa;
- h. penyelenggaraan pembinaan dan fasilitasi Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Keuangan Pemerintah Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah, Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepala Desa;
- i. penyelenggaraan inventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan program kerja dan kegiatan di lingkungan tata pemerintahan desa serta menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
- j. melaporkan dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas di lingkungan tata pemerintahan desa;

- k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Aset Desa mempunyai tugas pokok menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang penyelenggaraan administrasi keuangan dan pendapatan serta kekayaan desa.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Administrasi Keuangan dan Aset Desa menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis administrasi keuangan desa, pembinaan pendapatan dan kekayaan desa, pembinaan perangkat dan administrasi Desa;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan memfasilitasi Laporan Keuangan Desa, Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa;
 - c. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang hubungan dengan pengelolaan anggaran sebagai pedoman dan landasan kerja;
 - d. menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran dan menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemecahan masalah;
 - e. menyiapkan laporan realisasi keuangan secara berkala yang disampaikan kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Desa;
 - f. menghimpun dan meneliti Berita Acara Pemeriksaan Keuangan yang diberikan oleh instansi pemeriksa;
 - g. menyampaikan saran dan pertimbangan kepada atasan baik lisan maupun tertulis sebagai bahan masukan guna kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang;
dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.



Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok mengoordinasikan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga, melaksanakan pengawasan dalam pemenuhan hak anak dan melakukan perlindungan terhadap perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial politik hukum dan kualitas keluarga;
 - b. penyediaan data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
 - c. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
 - d. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - e. penyiapan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
 - f. penyiapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan anak;
 - g. penyiapan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
 - h. pemantau, analisis, evaluasi dan pelapor penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
 - i. pelaksanaan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, tenaga kerja, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- j. pelaksanaan perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, tenaga kerja, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta tindak pidana perdagangan orang;
- k. melaksanakan bidang perlindungan khusus anak;
- l. penyiapan kebijakan terkait pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas pokok melaksanakan pencegahan, penanganan dan perlindungan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, tenaga kerja perempuan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang, menyiapkan kebijakan terkait pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
 - c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- d. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- e. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- f. penyiapan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- g. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- h. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- i. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- j. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;

- k. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- l. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- m. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- n. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- o. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
- q. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
- r. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;

- s. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
- t. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
- u. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
- v. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan;
- w. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Anak mempunyai tugas pokok memenuhi hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya, menyiapkan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan anak, menyiapkan kelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha, memantau, menganalisis, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud ayat (1), Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;

- k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- n. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, nonpemerintah, dan dunia usaha;
- o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningatan kualitas hidup anak;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak; dan
- q. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 21

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan tugas teknis daerah pada Dinas secara profesional sesuai dengan keahlian dan kebutuhan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koodinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.

- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

Pasal 23

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.
- (2) Sub-koordinator melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.

Pasal 26

Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, serta Kelompok Jabatan Fungsional menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Dinas sesuai tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan dan unit organisasi di bawahnya mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Walikota ini sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

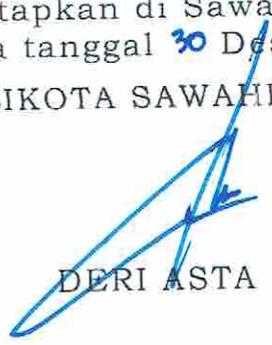
Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, ketentuan Pasal 9, Pasal 77, Pasal 78, Pasal 79, Pasal 80, Pasal 81, Pasal 82 dan Pasal 83 Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

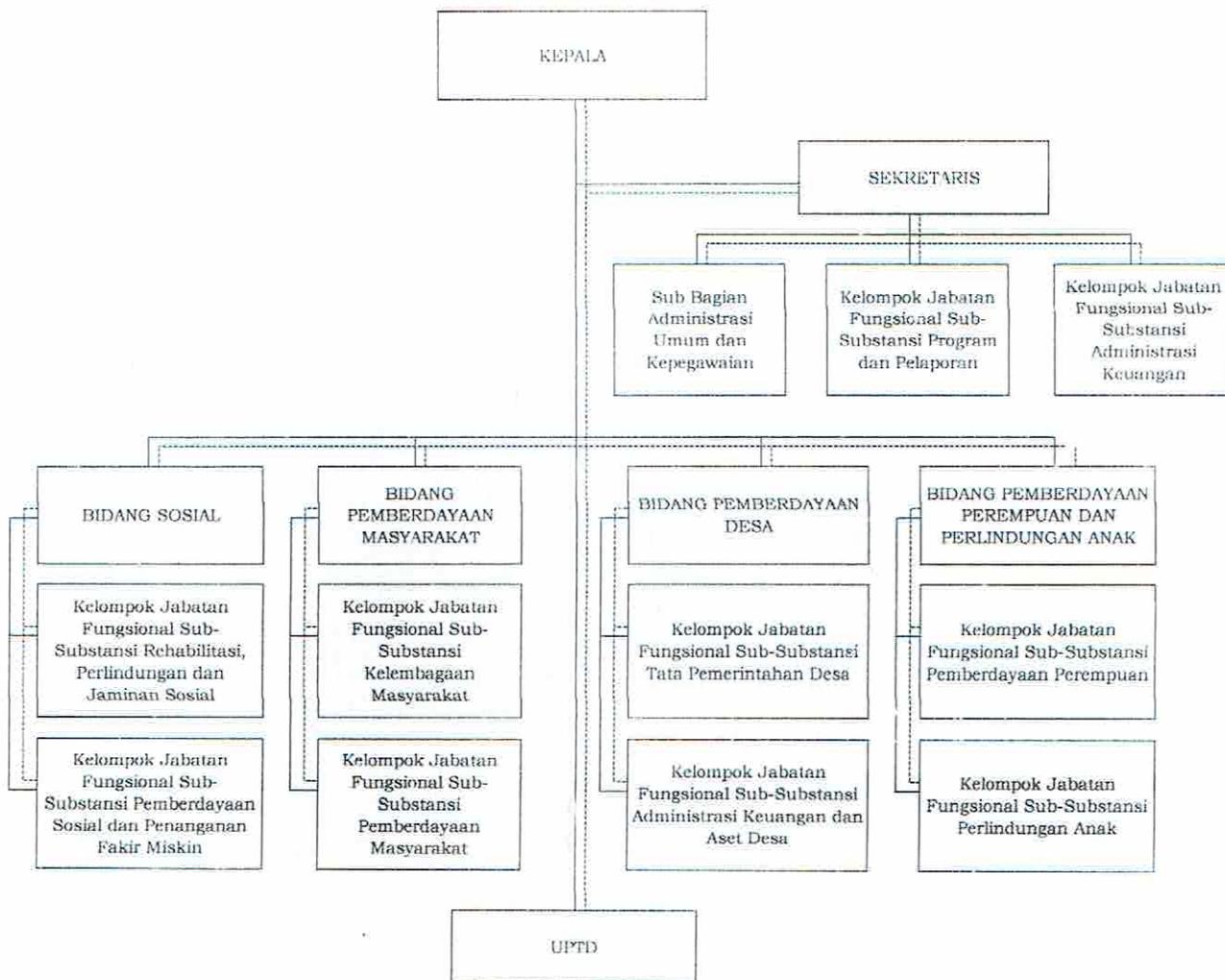


AMBUN KADRI

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 80

LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
 NOMOR 60 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
 MASYARAKAT, DESA, PEREMPUAN DAN
 PERLINDUNGAN ANAK



WALIKOTA SAWAHLUNTO,

[Handwritten Signature]
 DER/ASTA