



WALIKOTA PAYAKUMBUH  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH  
NOMOR 51 TAHUN 2020

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 92 TAHUN 2016  
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN  
URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA  
DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, perlu dilakukan perubahan terhadap Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Sosial;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Sosial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi 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 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 Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
5. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kota Payakumbuh Nomor 25);
6. Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Tahun 2016 Nomor 92);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 92 TAHUN 2016 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL.


Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kota Payakumbuh Tahun 2016 Nomor 92), diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (1) Pasal 3 diubah sehingga Pasal 3 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:  
Kepala Dinas membawahkan:





1. Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian terdiri dari:
    - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    - b. Sub Bagian Program dan Keuangan.
  2. Bidang Perlindungan, Rehabilitasi, dan Jaminan Sosial membawahkan 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - a. Seksi Perlindungan Sosial;
    - b. Seksi Rehabilitasi Sosial;
    - c. Seksi Jaminan Sosial.
  3. Bidang Pemberdayaan Sosial 3 (tiga) Seksi terdiri dari:
    - a. Seksi Pengembangan Potensi Sumber dan Pengawasan;
    - b. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan Masyarakat;
    - c. Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial.
  4. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
  5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
2. Ketentuan Pasal 18 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 18

Uraian tugas Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 16 sebagai berikut :

- a. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja (RENJA) di Bidang;
- b. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pada Seksi Perlindungan Sosial, Seksi Rehabilitasi Sosial, dan Seksi Jaminan Sosial;
- c. mengoordinasikan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya di Bidang;
- d. merumuskan program dan kegiatan di Bidang;

- e. mengoordinasikan penyelenggaraan perlindungan sosial;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan pelayanan rehabilitasi sosial pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial;
- g. mengoordinasikan penyelenggaraan jaminan sosial;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di Bidang;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

3. Ketentuan Pasal 21 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

#### Pasal 21

Uraian tugas Seksi Perlindungan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Perlindungan Sosial;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;



- d. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
- e. melaksanakan pengumpulan data yang berkaitan dengan korban bencana alam, bencana sosial, tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial;
- f. mengelola barang stok bencana, menyediakan makanan dan sandang serta menyalurkan bantuan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- g. menyelenggarakan dapur umum lapangan;
- h. melakukan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin (data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS), Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS) dan pengaduan/ Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLRT));
- i. mengelola data Kartu Kesejahteraan Sosial;
- j. melakukan fasilitasi pemulangan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal;
- k. melakukan penyediaan tempat penampungan pengungsi bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- l. melakukan penanganan khusus bagi kelompok rentan yang terkena bencana alam dan bencana sosial;
- m. melakukan layanan psikologis bagi korban bencana alam dan bencana social;
- n. melakukan koordinasi, sosialisasi, pemantauan, evaluasi, bimbingan dan peningkatan kapasitas untuk pelaksanaan kesiapsiagaan bencana kepada kampung siaga bencana, Taruna Siaga Bencana, pelopor perdamaian dan komponen kebencanaan lainnya yang berada di bawah koordinasi Dinas Sosial;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan pelaksanaan urusan dan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan

yang berlaku;

- r. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - s. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi; dan
  - t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. Ketentuan Pasal 24 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 24

Uraian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial dasar bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas terlantar, gelandangan dan pengemis di luar panti;
- e. memberikan pelatihan dan bimbingan sosial bagi keluarga anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas terlantar, gelandangan dan pengemis di luar panti;
- f. melaksanakan fasilitasi dan rehabilitasi sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS) melalui pendampingan, pelatihan, bimbingan, pemulihan serta rujukan panti/non panti/lembaga/balai;
- g. melaksanakan pengolahan data Pemerlu Pelayanan Kesehatan Sosial (PPKS) yang telah mendapatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup



- tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - l. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Ketentuan Pasal 27 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 27

Uraian tugas Seksi Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 sebagai berikut :

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Jaminan Sosial;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. menyelenggarakan Program Keluarga Harapan;
- e. melaksanakan fasilitasi orang terlantar dalam perjalanan antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi serta penyelenggaraan mayat terlantar;
- f. melaksanakan fasilitasi proses pengangkatan anak terlantar diluar panti, *home visited* dan bimbingan lanjutan;
- g. melaksanakan fasilitasi anak terlantar masuk panti untuk mendapatkan pelatihan;
- h. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data jaminan sosial (JKN-KIS);

- i. mengelola penyaluran Beras Miskin/Beras Sejahtera/Sembako;
- j. melaksanakan bantuan pemberdayaan fakir miskin melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE) maupun layanan lainnya;
- k. melaksanakan fasilitasi Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE);
- l. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- p. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- q. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi; dan
- r. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Ketentuan Paragraf 4 Bagian Keempat BAB III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

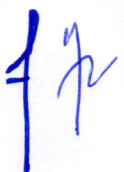
Paragraf 4

Seksi Pengembangan Potensi Sumber dan Pengawasan

7. Ketentuan Pasal 31 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 31

Seksi Pengembangan Potensi Sumber dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Potensi Sumber dan Pengawasan.





8. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 32

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 31, Seksi Pengembangan Potensi Sumber dan Pengawasan menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pengembangan Potensi Sumber dan Pengawasan;
- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Sumber dan Pengawasan;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Potensi Sumber dan Pengawasan;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pengembangan Potensi Sumber dan Pengawasan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

9. Ketentuan Pasal 33 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 33

Uraian tugas Seksi Pengembangan Potensi Sumber dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada Pasal 31 sebagai berikut:

- a. menyusun rencana dan program kerja Seksi Pengembangan Potensi Sumber dan Pengawasan;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan koordinasi, sosialisasi serta pengawasan dalam rangka sinkronisasi penerbita izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang dalam lingkup daerah;
- e. membangun jejaring kerja dunia usaha;

- f. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi Pekerja Sosial Masyarakat (PSM);
- g. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- k. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- l. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

10. Ketentuan Paragraf 7 Bagian Keempat BAB III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 7

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan Masyarakat

11. Ketentuan Pasal 34 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 34

Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan Masyarakat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan Masyarakat.

12. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 35

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 34, Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan Masyarakat menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan



Masyarakat;

- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan Masyarakat;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan Masyarakat;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan Masyarakat; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

13. Ketentuan Pasal 36 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 36

Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan Masyarakat sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan Masyarakat;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga seperti Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya), Keluarga Pioner *Family Care Unit* (FCU), dan Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial;
- e. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat seperti Karang Taruna, Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Taruna Siaga Bencana, Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial (LKKS), Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat (WKSBM), dan dunia usaha;

- f. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber daya manusia (SDM), penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) dan pemberdayaan sistem layanan rujukan terpadu;
- g. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- k. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- m. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

14. Ketentuan Paragraf 10 Bagian Keempat BAB III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 10

Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial  
dan Restorasi Sosial

15. Ketentuan Pasal 37 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 37

Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial.



16. Ketentuan Pasal 38 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 38

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 37, Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan urusan Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial;
- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan urusan Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

17. Ketentuan Pasal 39 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 39

Uraian tugas Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 sebagai berikut :

- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Seksi Data dan Informasi;
- b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Seksi;
- c. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
- d. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pejuang 45;
- e. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pejuang 45;

- f. melaksanakan pengamanan Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pejuang 45;
- g. mengusulkan penganugerahan gelar dan penghargaan Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan;
- h. Melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan nilai-nilai kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial di lingkungan masyarakat, sekolah dan instansi dengan menyelenggarakan rangkaian peringatan Hari Besar Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional di tingkat Kota;
- i. Menyediakan data informasi pejuang yang dimakamkan di Taman Makam Pahlawan (TMP) dan Makam Pejuang serta pelayanan kesejahteraan sosial bagi Veteran, Janda Perintis Kemerdekaan dan Pejuang 45;
- j. Menyiapkan dan mengelola akun sosial media, web, *press release*, penyuluhan sosial, banner, spanduk, baliho, videotron, *running text*, iklan layanan masyarakat, dialog interaktif dan hubungan antar lembaga dengan media cetak atau elektronik terkait penyampaian informasi kepada masyarakat tentang kegiatan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan dinas;
- k. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- l. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- m. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- n. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- p. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur (SOP) di Seksi;
- q. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM); dan





- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Payakumbuh  
pada tanggal 22 Oktober 2020

**WALIKOTA PAYAKUMBUH,**

  
**RIZA FALEPI**

Ditetapkan di Payakumbuh  
pada tanggal 22 Oktober 2020

**SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,**



**RIDA ANANDA**

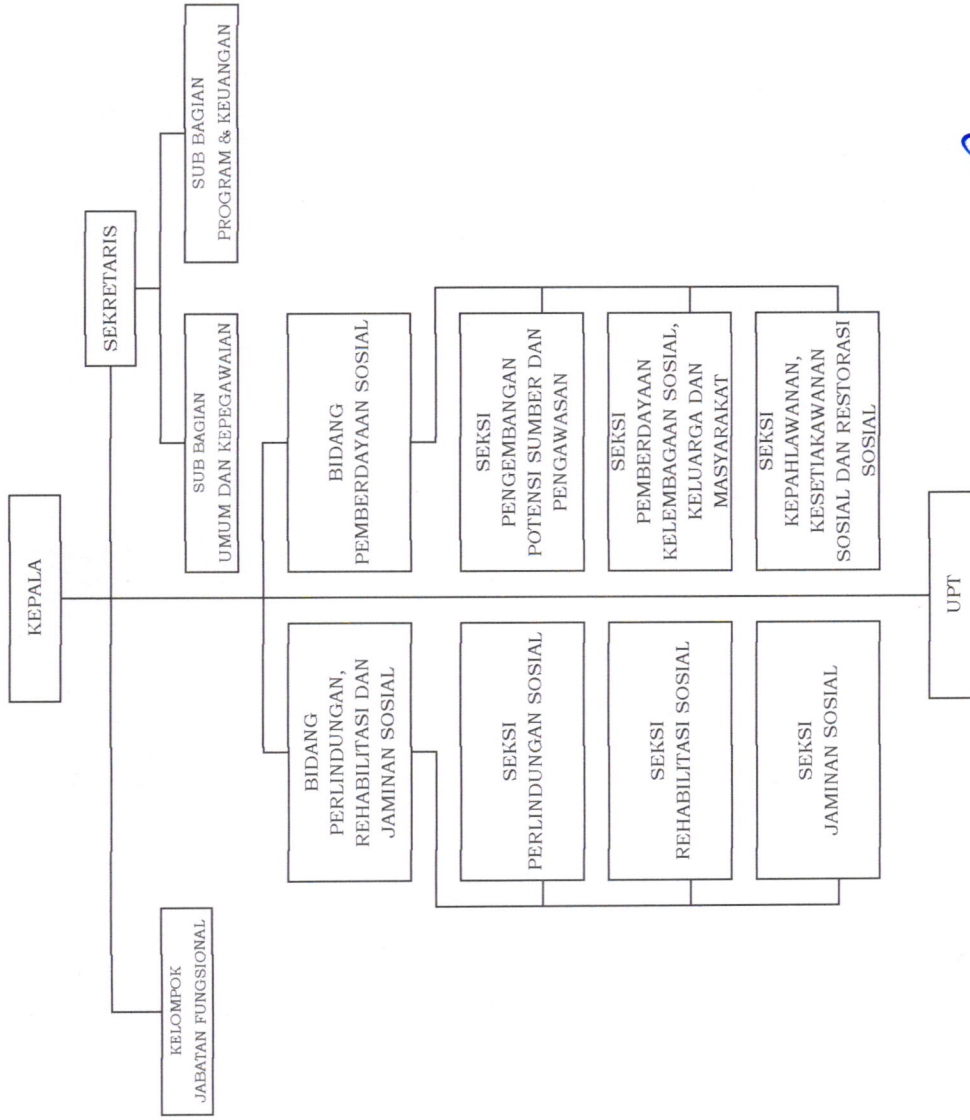
BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2020 NOMOR 51

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR : 51 TAHUN 2020

TENTANG : PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 92 TAHUN 2016 TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS SERTA TATA KERJA  
DINAS SOSIAL

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL



WALIKOTA PAYAKUMBUH,

RIZA FALEPI