



WALIKOTA PAYAKUMBUH
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH

NOMOR 50 TAHUN 2021
TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA
KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi 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 5877) 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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kota Payakumbuh Nomor 17 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 17).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kota adalah Kota Payakumbuh.
2. Walikota adalah Walikota Payakumbuh.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Payakumbuh.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. Urusan pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
9. Dinas adalah Dinas Sosial.
10. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi adalah kelompok jabatan fungsional pada masing-masing

pengelompokan uraian fungsi jabatan pengawas yang disederhanakan.

11. 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

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial;
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi;
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Sosial;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Jaminan Sosial.
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial membawahi;
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Potensi Sumber Daya dan Pengawasan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan Masyarakat; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepahlawanan, Kesetiakawanan, dan Restorasi Sosial.
 - e. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Dinas.

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b nomor 1 dipimpin oleh 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 nomor 2, huruf c dan huruf d, masing-masing dipimpin oleh 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 e, dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang berwenang.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Sosial;
 - b. Pelaksana kebijakan teknis urusan pemerintahan bidang Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan bidang Sosial;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan bidang Sosial; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan

umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. pengoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
 - e. pengelolaan informasi publik terkait kebijakan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat membawahkan 2 (dua) Sub Bagian dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 5. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 6. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 7. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 8. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel

lingkup Dinas;

9. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di sub bagian;
 10. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 11. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 12. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
 13. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 14. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 15. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Program dan Keuangan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub substansi sesuai dengan rencana kerja Dinas;
 2. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan dinas;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Walikota, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya;
 5. menghimpun, memaduserasikan dan menyusun bahan program, kegiatan serta anggaran dari masing-masing bidang;
 6. menghimpun, menyusun dan melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat, Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;

7. menghimpun Rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dari setiap bidang;
8. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
9. Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan Pegawai Negeri Sipil serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
10. menyiapkan Surat Perintah Membayar lingkup dinas;
11. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
12. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran dinas;
13. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
14. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personel pengelolaan keuangan lingkup dinas;
15. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
16. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
17. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
18. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
19. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
20. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
21. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perlindungan, Rehabilitasi dan Jaminan Sosial membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Sosial memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan;
 5. melaksanakan pengumpulan data yang berkaitan dengan korban bencana alam, bencana sosial, tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah sosial;
 6. mengelola barang stok bencana, menyediakan makanan dan sandang serta menyalurkan bantuan korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 7. menyelenggarakan dapur umum lapangan;

8. melakukan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin (data Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial, Data Terpadu Kesejahteraan Sosial dan pengaduan/ Sistem Layanan Rujukan Terpadu);
9. mengelola data Kartu Kesejahteraan Sosial;
10. melakukan fasilitasi pemulangan Warga Negara Migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah Kabupaten/Kota untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal;
11. melakukan penyediaan tempat penampungan pengungsi bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
12. melakukan penanganan khusus bagi kelompok rentan yang terkena bencana alam dan bencana sosial;
13. melakukan layanan psikologis bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
14. 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;
15. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
16. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
17. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
18. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
19. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
20. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
21. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
22. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
23. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial memiliki uraian tugas sebagai berikut:

1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi social dasar bagi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas terlantar, gelandangan dan pengemis di luar panti;
5. memberikan pelatihan dan bimbingan sosial bagi keluarga anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas terlantar, gelandangan dan pengemis di luar panti;
6. melaksanakan fasilitasi dan rehabilitasi sosial bagi Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial melalui pendampingan, pelatihan, bimbingan, pemulihan serta rujukan panti/non panti/lembaga/balai;
7. melaksanakan pengolahan data Pemerlu Pelayanan Kesehatan Sosial yang telah mendapatkan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
8. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
9. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
11. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;

15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Jaminan Sosial memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 4. menyelenggarakan Program Keluarga Harapan;
 5. melaksanakan fasilitasi orang terlantar dalam perjalanan antar Kabupaten/Kota dan antar Provinsi serta penyelenggaraan mayat terlantar;
 6. melaksanakan fasilitasi proses pengangkatan anak terlantar di luar panti, *home visited* dan bimbingan lanjutan;
 7. melaksanakan fasilitasi anak terlantar masuk panti untuk mendapatkan pelatihan;
 8. melaksanakan penyusunan dan pengelolaan data jaminan sosial (JKN-KIS);
 9. mengelola penyaluran Beras Miskin/Beras Sejahtera/Sembako;
 10. melaksanakan bantuan pemberdayaan fakir miskin melalui Kelompok Usaha Bersama maupun layanan lainnya;
 11. melaksanakan fasilitasi Wanita Rawan Sosial Ekonomi;
 12. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 13. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 14. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 15. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 16. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai

dengan ketentuan yang berlaku;

17. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
18. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
19. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
20. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas di bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana dan program kerja Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. pelaporan pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial membawahkan 3 (tiga) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi dengan uraian tugas masing-masing:
 - a. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengembangan Potensi Sumber dan Pengawasan memiliki uraian tugas sebagai berikut:
 1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. melaksanakan koordinasi, sosialisasi serta pengawasan dalam rangka sinkronisasi penerbita izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang dalam lingkup daerah;
 5. membangun jejaring kerja dunia usaha;
 6. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi Pekerja Sosial Masyarakat;
 7. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan;
 8. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 9. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 10. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 11. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 12. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 13. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 14. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 15. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 16. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- b. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, Keluarga dan Masyarakat memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;
 3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

4. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga seperti Pos Pemberdayaan Keluarga (Posdaya), Keluarga Pioner *Family Care Unit*, dan Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial;
 5. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat seperti Karang Taruna, Lembaga Kesejahteraan Sosial, Taruna Siaga Bencana, Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial, Wahana Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, dan dunia usaha;
 6. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi Sumber Daya Manusia, penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga dan pemberdayaan sistem layanan rujukan terpadu;
 7. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
 8. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
 9. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 10. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
 11. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 12. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
 13. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
 14. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
 15. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.
- c. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Restorasi Sosial memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. menyusun rencana kerja Sub Substansi sesuai dengan rencana kerja Bidang;
 2. menyiapkan dan menyusun bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan,

pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Sub Substansi;

3. menyiapkan bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
4. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana Taman Makam Pahlawan dan Makam Pejuang 45;
5. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pejuang 45;
6. melaksanakan pengamanan Taman Makam Pahlawan dan Makam Pejuang 45;
7. mengusulkan penganugerahan gelar dan penghargaan Pahlawan dan Perintis Kemerdekaan;
8. 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;
9. menyediakan data informasi pejuang yang dimakamkan di Taman Makam Pahlawan dan Makam Pejuang serta pelayanan kesejahteraan sosial bagi Veteran, Janda Perintis Kemerdekaan dan Pejuang 45;
10. 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;
11. menyusun Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur di Sub Substansi;
12. melaksanakan Survei Kepuasan Masyarakat;
13. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
14. mengoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan di bidang;
15. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

16. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
17. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/ atau kegiatan kepada atasan;
18. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan
19. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima

UPTD

Pasal 9

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas Dinas dapat dibentuk UPTD pada Dinas sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur dengan Peraturan Walikota.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai pelaksana pemerintah kota di bidang penyelenggaraan urusan Sosial kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan jabatan fungsional menurut bidang tugas masing-masing.
- (2) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretariat Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (5) Setiap pegawai di lingkungan Dinas mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (6) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dapat memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

BAB V
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugas dan kewajibannya beserta hak yang melekat padanya 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 12

Dengan ditetapkannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 92 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Sosial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 51 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Payakumbuh Nomor 92 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas serta Tata Kerja Dinas Sosial Kota Payakumbuh dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

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 31 Desember 2021

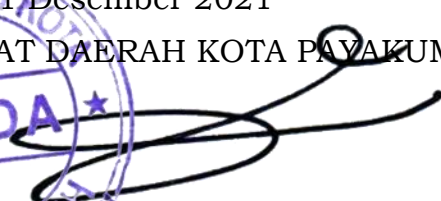
WALIKOTA PAYAKUMBUH,

RIZA FALEPI



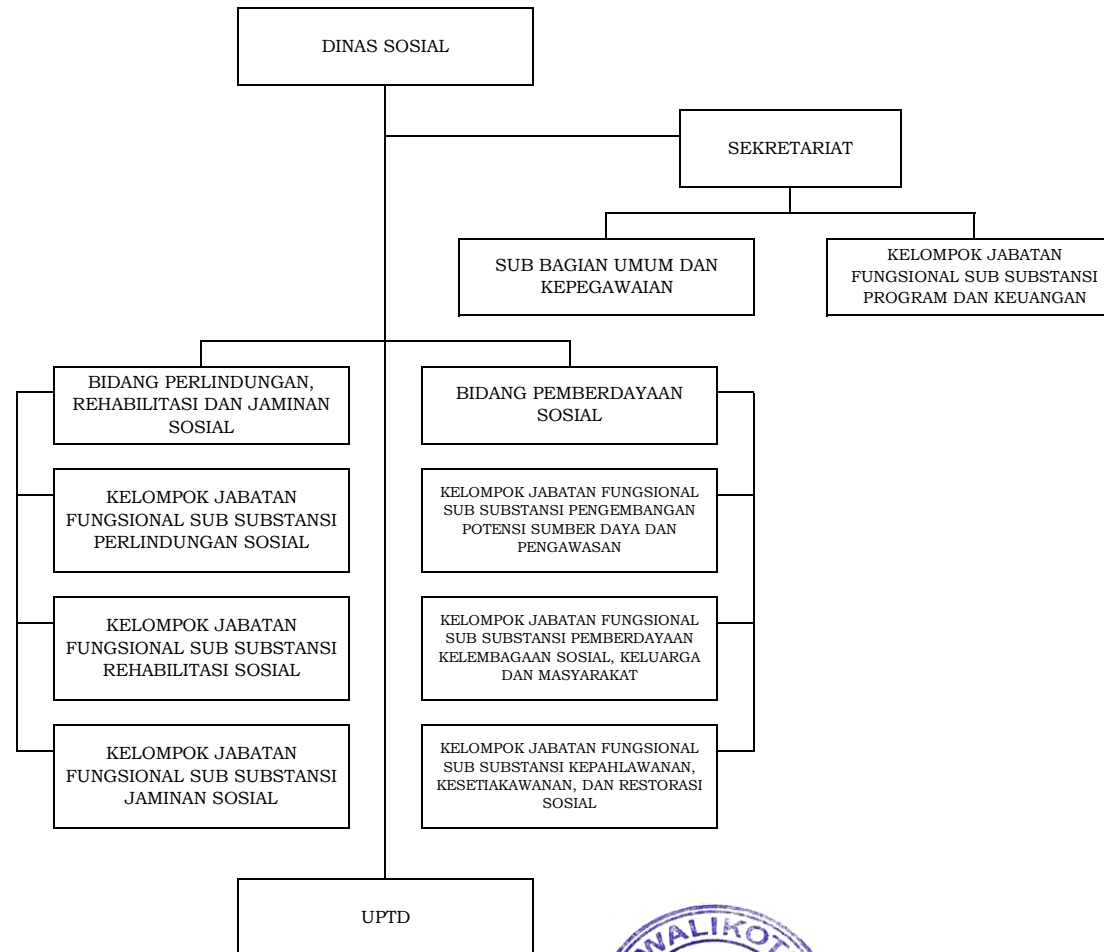
Diundangkan di Payakumbuh
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIAT DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,



RIDA ANANDA

BERITA DAERAH KOTA PAYAKUMBUH TAHUN 2021 NOMOR 50

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA PAYAKUMBUH
NOMOR : 50 TAHUN 2021
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS SOSIAL



—