



WALIKOTA PEKALONGAN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA PEKALONGAN
NOMOR 71 TAHUN 2018

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PEKALONGAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan Daerah Istimewa Djogjakarta, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 551);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1988 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pekalongan, Kabupaten Daerah Tingkat II Pekalongan dan Kabupaten Daerah Tingkat II Batang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomo 3381);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kota Pekalongan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekalongan (Lembaran Daerah Kota Pekalongan 2016 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pekalongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Peraturan Walikota adalah Peraturan Walikota Pekalongan.
4. Walikota adalah Walikota Pekalongan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pekalongan.
6. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinsos P2KB adalah Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan,.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekalongan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinsos P2KB merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang pemberdayaan sosial, bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinsos P2KB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinsos P2KB terdiri atas:

- a. Kepala Dinas;
- b. Sekretariat
 1. Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan; dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 1. Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin;
- d. Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial
 1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 2. Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial;
- e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
 1. Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera; dan
 2. Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- f. UPTD.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 4

Bagan susunan organisasi Dinsos P2KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 5

- (1) Dinsos P2KB dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Bidang Dinsos P2KB mempunyai tugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), Dinsos P2KB menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana;
- b. perumusan dan pelaksanaan rencana strategis dan rencana kerja tahunan di bidang sosial, pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana;
- c. perumusan pedoman pelaksanaan dan pengendalian di bidang sosial;
- d. perumusan pedoman pelaksanaan dan pengendalian di bidang rehabilitasi perlindungan dan jaminan sosial;
- e. perumusan pedoman pelaksanaan dan pengendalian di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. pengkoordinasian pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan dan perpustakaan serta kearsipan;
- g. pengarahannya dan pengkoordinasian pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimum (SPM) urusan bidang Sosial;
- h. pengendalian Penduduk, Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana;
- i. pengarahannya dan pengkoordinasian pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- j. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat mempunyai tugas menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, pengkoordinasian rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 8

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan sasaran, program dan kegiatan dinas;
- b. pengkoordinasian penyusunan kebijakan dinas;
- c. pengkoordinasian perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang-bidang;
- d. pengkoordinasian penyusunan laporan dan evaluasi capaian kinerja, sasaran, program dan kegiatan;

- e. pembinaan pengelolaan administrasi umum meliputi ketatalaksanaan, ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- f. pengkoordinasian pengelolaan, penatausahaan dan pelaporan bidang keuangan;
- g. pengkoordinasian pengelolaan data dan informasi;
- h. pengkoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- i. pelaporan hasil pelaksanaan penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang sosial per semester;
- j. pengkoordinasian penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengkoordinasian pelaporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- l. pengendalian, pembinaan, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang, tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan mempunyai tugas penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi rencana program, kegiatan, anggaran, evaluasi dan pelaporan kinerja serta administrasi keuangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), Subbagian Perencanaan, Evaluasi dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang perencanaan, evaluasi dan keuangan;
- b. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran;
- c. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi evaluasi capaian program, kegiatan dan anggaran;
- d. penyusunan bahan dan pelaksanaan koordinasi pelaporan capaian kinerja;

- e. pemverifikasian pengelolaan administrasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan keuangan;
- f. pelaksanaan fungsi akuntansi;
- g. penyusunan bahan dan pengkoordinasian laporan keuangan;
- h. penyusunan bahan profil perangkat daerah;
- i. pengelolaan data dan informasi;
- j. penyusunan laporan hasil penerapan dan pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang sosial;
- k. penyusunan bahan tindak lanjut hasil pemeriksaan;
- l. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- m. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- n. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 11

- (1) Subbagian Umum dan kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), Subbagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana kerja di bidang administrasi umum dan kepegawaian;
- b. pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan administrasi umum meliputi : ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, bahan kerjasama, sarana prasarana teknologi informasi, perpustakaan dan kearsipan;
- c. pelaksanaan kegiatan tata kelola aset meliputi pengadaan, pencatatan, pemeliharaan, penghapusan dan pelaporan aset;
- d. pengelolaan, pengembangan dan pembinaan kepegawaian;
- e. pengelolaan serta penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP);
- f. pengelolaan penyusunan Laporan Analisis Jabatan (ANJAB), Analisis Beban Kerja (ABK) dan Evaluasi Jabatan (EVJAB);
- g. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan

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

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan urusan bidang potensi dan pemberdayaan sosial dan pemberdayaan keluarga miskin.

Pasal 14

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana program bidang pemberdayaan sosial dan pemberdayaan sosial keluarga miskin;
- b. penyusunan kebijakan umum dan kebijakan teknis bidang pemberdayaan sosial keluarga miskin;
- c. pengkoordinasian program kerja masing-masing seksi;
- d. penyelenggaraan pembinaan dan pengembangan lembaga sosial di bidang kesejahteraan;
- e. pengkoordinasian, pelaksanaan pembinaan dan pengembangan kelembagaan sosial masyarakat, dan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- f. pengkoordinasian pelaksanaan pembinaan, motivasi lembaga sosial kepada Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- g. penyelenggaraan penanganan kemiskinan perkotaan;
- h. pengkoordinasian pendataan, verifikasi dan validasi data kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
- i. perencanaan dan pelaporan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- j. pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Keluarga Sejahtera.

(2) Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyusunan potensi sosial dan pemberdayaan sosial.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) Seksi Potensi dan Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perencanaan kegiatan bidang potensi dan pemberdayaan sosial;
- b. pelaksanaan pembinaan, pengembangan dan pemberdayaan Karang taruna, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan; Lembaga Kesejahteraan Sosial, Taruna Siaga Bencana, Pekerja Sosial Profesional, Pekerja Sosial Masyarakat, Wanita Kesejahteraan Sosial Berbasis Masyarakat, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Sosial, Dunia Usaha, Keluarga Pioner, Wanita Pemimpin Kesejahteraan Sosial, Penyuluh Sosial;
- c. pelaksanaan pembinaan, bimbingan sosial dan fasilitasi kader perempuan bidang kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan, pengawasan dan saksi pelaksanaan undian tingkat kota;
- e. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi kinerja lembaga sosial
- f. penyusunan bahan rekomendasi pemberian tanda kehormatan/ tunjangan pahlawan/ perintis kemerdekaan
- g. pelaksanaan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- h. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Subbidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Pemberdayaan Sosial keluarga Miskin mempunyai tugas melaksanakan Pemberdayaan Sosial Keluarga Miskin.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) Seksi Pemberdayaan Sosial keluarga Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perencanaan kegiatan bidang pemberdayaan sosial keluarga miskin;
- b. pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial masyarakat/warga miskin;
- c. pelaksanaan pendataan, verifikasi dan validasi data kemiskinan dan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan penanganan kemiskinan perkotaan;
- e. penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau standar pelayanan (SP) bidang tugasnya;
- f. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 19

- (1) Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dan Asistensi dan Jaminan Sosial.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2), Bidang Rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan rencana kerja dan program kerja bidang;
- b. perumusan program kerja masing-masing seksi;
- c. pengkoordinasian dengan instansi dan lintas sektoral terkait dalam upaya pembinaan, bantuan dan pengendalian bidang kesejahteraan sosial;
- d. pengkoordinasian peningkatan kemampuan dan ketrampilan keluarga rawan sosial ekonomi;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan pelatihan ketrampilan dan bantuan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) non fakir miskin;

- f. pembinaan, pencegahan dan penjangkaran terhadap PGOT, WTS, anak jalanan, tuna susila dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) non fakir miskin lainnya;
- g. pembinaan, pencegahan dan rehabilitasi sosial terhadap eks PGOT, eks napi eks WTS dan ODHA;
- h. penyelenggaraan pemberian bantuan jaminan sosial kepada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), korban bencana alam dan bencana sosial;
- i. pembinaan pelaksanaan pengangkatan anak/ adopsi anak;
- j. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan;
- l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 1

Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 21

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Sosial.
- (2) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan pelayanan dan rehabilitasi sosial.

Pasal 22

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perencanaan kerja dan program kerja seksi;
- b. pelaksanaan fasilitasi, penanganan dan rehabilitasi sosial anak, remaja terlantar dan penyandang cacat dalam panti maupun luar panti;
- c. pelaksanaan pencegahan dan penjangkaran terhadap PGOT, WTS, anak jalanan dan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial lain-lain;
- d. pelaksanaan pencegahan dan rehabilitasi terhadap eks PGOT, eks napi, eks WTS, anak eks korban narkoba;
- e. pelaksanaan pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial keluarga mandiri, keluarga bermasalah sosial psikologis, wanita rawan sosial ekonomi dan keluarga rentan;
- f. pelaksanaan pelatihan ketrampilan dan bantuan sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);

- g. pelaksanaan pemberian bimbingan tentang pengangkatan/ adopsi anak ;
- h. pelaksanaan fasilitasi dan pemberian bantuan kepada lansia, penyandang Disabilitas dan anak PMKS;
- i. pelaksanaan pembinaan, pemberdayaan dan fasilitasi Rumah Perlindungan Sosial;
- j. pelaksanaan koordinasi dengan instansi/lembaga terkait dalam upaya pembinaan, bantuan dan pengendalian bidang kesejahteraan sosial;;
- k. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- l. pembinaan/ monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.

Paragraf 2

Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial

Pasal 23

- (1) Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (2) Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan asistensi dan Jaminan Sosial.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2), Seksi Asistensi dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan perencanaan kerja dan program kerja seksi;
- b. pelaksanaan pemberian bantuan dan jaminan sosial terhadap korban tindak kekerasan, perlakuan salah, pekerja migran bermasalah, keluarga fakir miskin, penyandang masalah cacat berat dan orang terlantar;
- c. pelaksanaan fasilitasi dan perlindungan sosial terhadap korban bencana alam dan bencana sosial;
- d. pelaksanaan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- e. pelaksanaan koordinasi dan fasilitasi program keluarga harapan;
- f. pelaksanaan dan pengembangan jaminan sosial bagi masyarakat rentan dan tidak mampu;
- g. pelaksanaan koordinasi dengan instansi dan lintas sektoral terkait dalam upaya pembinaan, bantuan dan pengendalian bidang kesejahteraan sosial;
- h. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);

- i. pembinaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 25

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyelenggarakan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera dan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan program kerja di bidang pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana;
- b. penyusunan kebijakan fasilitasi, pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana;
- c. penyusunan kebijakan, pengendalian dan pengkoordinasian kegiatan pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana;
- d. pengkoordinasian pelaksanaan advokasi komunikasi informasi edukasi (KIE) dan pelayanan keluarga berencana;
- e. pengkoordinasian pelaksanaan analisis, evaluasi dan pelaporan bidang pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana;
- f. penyelenggaraan pengelolaan dan penganalisaan data statistik pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana;
- g. perencanaan pelaksanaan penerapan dan evaluasi pencapaian Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang pengendalian penduduk, keluarga sejahtera dan keluarga berencana;
- h. perencanaan pelaksanaan dan evaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengkoordinasian, pengendalian, pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera

Pasal 27

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas melaksanakan Pengendalian Penduduk dan keluarga sejahtera.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2), Seksi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan kebijakan Pemerintah Daerah provinsi dengan Pemerintah Daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- b. penyusunan bahan kebijakan Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah;
- c. pengkonsepan program kerja urusan Keluarga Sejahtera yang mencakup upaya pembinaan ketahanan keluarga melalui kegiatan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja dan Bina Keluarga Lansia;
- d. penyusunan bahan dan pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan ekonomi dan peningkatan strata keluarga;
- e. pelnyusunan bahan perancangan dan pelaksanaan hubungan kerja dengan komponen dan instansi terkait dalam pelaksanaan pemberdayaan keluarga;
- f. penyusunan bahan pengumpulan pengolahan dan pendokumentasian laporan-laporan data laporan umpan balik Data dan informasi hasil pelaksanaan kegiatan program-program pada bidang Pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. penyusunan bahan kebijakan operasional informasi keluarga dan analisis program meliputi penilaian, pendokumentasian, pelayanan informasi dan pelaporan program-program pada bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. pelaksanaan penyebarluasan informasi hasil pelaksanaan program-program pada pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Keluarga pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- k. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan

1. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi

Pasal 29

- (1) Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai tugas melaksanakan urusan Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2), Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan bahan kegiatan dan rencana kerja urusan Keluarga Berencana;
- b. penyusunan bahan program dan kebijakan operasional serta pengendalian Program Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
- c. penyusunan bahan kebijakan operasional Program KB dan Kesehatan Reproduksi;
- d. penyusunan bahan pedoman petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis dalam melaksanakan kebijakan operasional KB dan Kesehatan Reproduksi sehingga sesuai dengan kondisi wilayahnya;
- e. pelaksanaan upaya – upaya tercapainya keterpaduan dan sinkronisasi kebijakan operasional KB dan Kesehatan Reproduksi dengan lembaga dan dinas terkait;
- f. pelaksanaan hubungan kerja dengan komponen dan instansi teknis terkait dalam menyusun dan mengembangkan kebijakan operasional KB dan Kesehatan Reproduksi;
- g. pelaksanaan penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) urusan bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
- h. penyusunan, pelaksanaan dan pengevaluasian Standar Operasional Prosedur (SOP) dan atau Standar Pelayanan (SP);
- i. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; dan
- j. pelaksanaan tugas – tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian

UPTD

Pasal ...

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD;
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibedakan dalam 2 (dua) klasifikasi.
- (3) Klasifikasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas :
 - a. UPTD Kelas A untuk mawadahi beban kerja yang besar;
 - b. UPTD Kelas B untuk mawadahi beban kerja yang kecil.
- (4) Susunan Organisasi UPTD kelas A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian tatausaha; dan
 - c. Kelompok jabatan fungsional.
- (5) Susunan Organisasi UPTD Kelas B sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian tatausaha;
 - c. Kelompok jabatan fungsional; dan
- (6) Tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur tersendiri dengan Peraturan Walikota.

Bagian Keenam

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 31

- (1) Pada Dinsos P2KB dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior sebagai Ketua Kelompok yang diangkat dan diberhentikan oleh Walikota atas usul Kepala Dinas.
- (4) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 32

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, sinkronisasi, integrasi dan simplifikasi secara vertikal dan

horizontal baik di lingkungan masing-masing maupun dengan instansi lain sesuai dengan tugasnya.

Pasal 33

- (1) Kepala Dinas wajib mengawasi bawahan dan mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku apabila terjadi penyimpangan.
- (2) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (3) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan, pembinaan dan petunjuk kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.

Pasal 34

- (1) Setiap pimpinan pada Dinsos P2KB wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasan masing-masing.
- (2) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Dinsos P2KB dari bawahan wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan masing-masing.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh pimpinan Dinsos P2KB kepada atasan masing-masing, tembusan laporannya wajib disampaikan kepada perangkat daerah lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

Uraian tugas dan fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 52

Dalam hal dipandang perlu Peraturan Walikota ini dapat dievaluasi 1(satu) tahun setelah Peraturan Walikota ini berlaku.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Pekalongan Nomor 57 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Pemerintah Kota Pekalongan (Berita Daerah Kota Pekalongan Tahun 2016 Nomor 57), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019

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

Ditetapkan di Pekalongan

pada tanggal 31 Oktober 2018

