



BUPATI DHARMASRAYA  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA  
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,  
URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN  
PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN DHARMASRAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DHARMASRAYA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Dharmasraya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Propinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);  
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (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 Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
6. Peraturan Kepala Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional Nomor 163 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana di Provinsi, Kabupaten dan Kota;
7. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS JABATAN SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERANCANA KABUPATEN DHARMASRAYA.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.

3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
6. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD 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.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Dharmasraya.
9. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh Pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Badan.
10. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat dengan UPT adalah Unsur pelaksana teknis pada dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II

### KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Kedudukan

#### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada daerah di bidang Sosial, bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Sosial, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang Sosial, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang Sosial, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Kedua Susunan Organisasi

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sekretariat membawahi 3 (tiga) Sub Bagian yang terdiri dari:
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Keuangan; dan
    3. Sub Bagian Program dan Pelaporan.
  - b. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    1. Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
    2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
    3. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.

- c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Kelembagaan Sosial;
    - 2. Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial; dan
    - 3. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
  - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahi 3 (tiga) Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;
    - 2. Seksi Pemenuhan Hak-Hak Anak; dan
    - 3. Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan KB membawahi 3 (tiga) Sub Seksi yang terdiri dari:
    - 1. Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
    - 2. Seksi Keluarga Berencana; dan
    - 3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
  - f. UPT
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

#### Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan Tugas Pembantuan yang diberikan Kepada Daerah di bidang Sosial, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Uraian Tugas Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. merumuskan dan melaksanakan visi dan misi Dinas;
  - b. merumuskan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;

- c. merumuskan LPPD, LKPj, LkjiP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai dengan bidang tugasnya;
- d. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- e. mengkoordinasikan perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
- f. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
- g. melaksanakan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
- h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

## Bagian Kedua Sekretariat

### Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - b. pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- c. pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. koordinasi urusan umum, kepegawaian, keuangan, 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.
- (4) Uraian tugas Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
  - c. mengkoordinasikan setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk laporan lainnya;
  - d. merumuskan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
  - e. menyelenggarakan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - f. mengkoordinasikan, menghimpun, menganalisa dan mengevaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;
  - g. mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
  - h. menganalisa kebutuhan pegawai pada Dinas;
  - i. membagi jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
  - j. menganalisa kebutuhan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana;
  - k. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - m. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1  
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengelolaan urusan administrasi Umum yang meliputi kehumasan dan dokumentasi, perlengkapan, rumah tangga, sarana dan prasarana serta aset Dinas;
  - b. penyiapan bahan koordinasi dan petunjuk teknis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan penghapusan perlengkapan/sarana kerja Dinas;
  - c. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan kepegawaian Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. menganalisa kebutuhan, melaksanakan pengadaan, memelihara, mendayagunakan serta mendistribusikan sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;



- e. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
- f. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
- h. melaksanakan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. menganalisa kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
- j. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Sub Bagian Keuangan

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi:
  - a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka penatausahaan administrasi keuangan lingkup Dinas;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan penatausahaan administrasi keuangan lingkup Dinas;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi perencanaan, penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan lingkup Dinas; dan
  - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
  - a. menghimpun dan menyusun rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
  - e. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - f. menyiapkan SPM lingkup Dinas;
  - g. menyelenggarakan pembuatan daftar gaji, tunjangan, honor, uang lembur, biaya perjalanan dinas dan kesejahteraan pegawai;
  - h. mengoordinasikan dan melakukan monitoring pelaksanaan anggaran pendapatan dan pengeluaran Dinas;

- i. menyelenggarakan verifikasi, pertanggungjawaban keuangan akuntansi dan pelaporan;
- j. melaksanakan pembinaan terhadap bendahara penerimaan dan pengeluaran serta personil pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
- k. menghimpun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dari setiap bidang;
- 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; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Sub Bagian Program dan Pelaporan

### Pasal 8

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sub Bagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:

- a. pengkoordinasian, penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas;
  - b. penyiapan bahan kebijakan dan petunjuk teknis yang berkaitan dengan urusan program dan pelaporan kegiatan lingkup Dinas; dan
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- (4) Uraian tugas Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat(2) sebagai berikut:
- a. menghimpun dan menyusun rencana kerja sub bagian sesuai dengan rencana kerja Sekretariat;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
  - c. menghimpun dan menyusun setiap bidang dalam penyusunan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya;
  - d. menyiapkan bahan serta memfasilitasi kegiatan pengawasan oleh fungsional pengawas;
  - e. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - f. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
  - g. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
  - h. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - i. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
  - j. menghimpun, menyusun dan melaksanakan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga  
Bidang Rehabilitasi dan  
Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;

- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
  - h. pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi
  - i. pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
  - j. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial;
  - k. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial; dan
  - l. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi lingkup bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
  - d. merumuskan Program dan kegiatan pada bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
  - e. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
  - g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;

- h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga
- j. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- k. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- l. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- m. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- n. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- o. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- q. menyampaikan laporan program dan kegiatan dalam lingkup bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 10

- (1) Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab

kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial.

- (2) Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
  - f. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan;



- e. melaksanakan program rehabilitasi sarana sosial dan panti sosial swasta;
- f. melaksanakan Program Pelayanan Perlindungan Sosial bagi anak;
- g. memfasilitasi Pelatihan Keterampilan dan praktek belajar kerja bagi anak putus sekolah/anak terlantar, anak cacat, anak jalanan dan anak nakal ke UPT Dinas Sosial Pemerintah Provinsi Sumatera Barat dan Pemerintah Daerah lainnya di luar Provinsi Sumatera Barat;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- i. melakukan Pendampingan, pelayanan dan perlindungan sosial terhadap anak yang berhadapan dengan hukum, korban eksploitasi dan korban tindak kekerasan;
- j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- k. memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
- l. menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
- m. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Jaminan Sosial Keluarga

## Pasal 11

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dalam

melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis Jaminan Sosial Keluarga.

- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
  - f. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan;
  - e. mempersiapkan, menyeleksi, melaksanakan dan mengkoordinasikan serta mengawasi pemberian bantuan bagi korban bencana dan jaminan sosial bagi orang dengan kecacatan (ODK) berat dan lanjut usia terlantar;
  - f. memfasilitasi, menyeleksi dan melaksanakan kegiatan program Keluarga Harapan (PKH);

- g. melakukan verifikasi dan validasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), Keluarga Miskin, Peserta PBI Pusat dan PBI Daerah;
- h. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
- i. melaksanakan pemantauan, Evaluasi dan pelaporan bantuan dan jaminan sosial;
- j. memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;
- k. menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
- l. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- m. memberikan usulan dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilai atasan;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana

### Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;

- b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
  - f. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan;
  - e. melaksanakan program pelayanan usaha kesejahteraan Sosial bagi bagi eks korban bencana, penyelenggara mayat terlantar, Orang terlantar dalam perjalanan dan eks psikotik;
  - f. melakukan usaha evakuasi terhadap korban bencana alam dan sosial;
  - g. mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar tidak terjadi penyimpangan;
  - h. melaksanakan pemantauan, Evaluasi dan pelaporan bantuan dan jaminan sosial;
  - i. memeriksa hasil kerja bawahan untuk mengetahui kesulitan dan hambatan serta memberikan jalan keluarnya;

- j. menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
- k. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. memberikan usulan dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan sebagai pertanggungjawaban dan penilai atasan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat  
Bidang Pemberdayaan Sosial dan  
Penanganan Fakir Miskin

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Dinas dalam melakukan penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, pemberian bimbingan teknis dan supervisi, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
  - a. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan

- sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perbatasan daerah;
  - g. pelaksanaan verifikasi dan validasi data fakir miskin di daerah;
  - h. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - i. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
  - b. mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan seksi-seksi lingkup bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
  - c. mengkoordinasikan penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
  - d. merumuskan Program dan kegiatan pada bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
  - e. melaksanakan penilaian kinerja pegawai pada bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
  - f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;

- g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;
- h. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- j. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
- k. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perbatasan daerah;
- l. pelaksanaan verifikasi dan validasi fakir miskin di daerah;
- m. pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- n. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Kelembagaan Sosial

#### Pasal 14

- (1) Seksi Kelembagaan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis Kelembagaan Sosial;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Seksi kelembagaan Sosial;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Kelembagaan Sosial;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kelembagaan Sosial;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Kelembagaan Sosial;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
  - f. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Kelembagaan Sosial; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan;
  - e. melaksanakan Pengendalian, pengembangan, pendayagunaan dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - f. melaksanakan proses perizinan operasional dan pembinaan Organisasi Sosial;
  - g. meningkatkan Jejaring Kerjasama Pelaku-pelaku Usaha Kesejahteraan Sosial Masyarakat;
  - h. memfasilitasi terbangunnya Taman Makam Pahlawan dan Tempat Pemakaman Umum di daerah;
  - i. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional di daerah;
  - j. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kelembagaan Sosial;
  - k. menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;



- l. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- m. memberikan usulan dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial

#### Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan dan bantuan sosial.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
  - f. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial dan

- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
  - d. memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan;
  - e. melaksanakan penggalan, pengembangan, pendayagunaan dan pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - f. melakukan Pembinaan terhadap Suku Anak Dalam (SAD);
  - g. memfasilitasi kegiatan Bimbingan Sosial dan Pelatihan Keterampilan bagi anak putus sekolah dan anak dari keluarga miskin ke Panti Sosial;
  - h. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pemberdayaan Sosial Masyarakat;
  - i. menyiapkan petugas dan pendamping sosial, pemberdayaan fakir miskin, komunitas adat terpencil dan penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
  - j. menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
  - k. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
  - l. memberikan usulan dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3  
Seksi Penanganan Fakir Miskin

Pasal 16

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis penanganan fakir miskin.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
  - f. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja seksi sesuai dengan rencana kerja bidang;
  - b. menyusun dan menyiapkan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan seksi;
  - c. menyiapkan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;

- d. memberikan tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan;
- e. melaksanakan kegiatan Penanggulangan Kemiskinan Perdesaan;
- f. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin di daerah;
- g. memfasilitasi kegiatan Operasional Raskin/Rastra;
- h. memberikan sarana dan prasarana untuk anak yatim dan anak dari keluarga miskin;
- i. melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Penanganan fakir miskin;
- j. menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
- k. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- l. memberikan usulan dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima  
Bidang Pemberdayaan Perempuan  
dan Perlindungan Anak

Pasal 17

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan persiapan bahan perumusan perencanaan, pendataan, evaluasi serta pelaksanaan pembinaan yang meliputi pemantauan perkembangan pengarusutamaan gender dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan serta perlindungan perempuan dan anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan 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 peningkatan kualitas hidup anak;

- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
  - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan berpedoman pada tugas pokok dan fungsi serta program kerja Dinas;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Perempuan dan Anak serta tumbuh kembang anak;
  - c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkungan bidangnya dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - d. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi di lingkungan bidangnya dan mengevaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mencapai kinerja yang optimal;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi baik secara intern dan ektern dalam penyelesaian kegiatan yang berkaitan dengan bidangnya;
  - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara lisan dan tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran akhir pelaksanaan kegiatan;
  - g. menilai prestasi kerja kepala Seksi di lingkungan bidangnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir ;
  - h. mendorong, meningkatkan, mengembangkan serta mendayagunakan potensi perempuan dalam kerangka peningkatan kualitas hidup perempuan di semua aspek kehidupan;
  - i. mendorong, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat, dunia usaha dan dunia usaha dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan;
  - j. membuat laporan pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 1

Seksi Kualitas Hidup Perempuan,  
Keluarga, Data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup perempuan di semua bidang;
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
  - f. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:



- a. menyusun rencana Kerja kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data program kerja Dinas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- d. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- e. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i. memantau, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender;
- j. memfasilitasi pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi

gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;

- l. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- m. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- n. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- o. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- p. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- q. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- r. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- s. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- t. memantau, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- u. menyelenggarakan kebijakan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, ketenagakerjaan, sosial budaya, politik, hukum dan HAM serta lingkungan hidup;

- v. mengidentifikasi kesenjangan antara laki-laki dan perempuan dalam memperoleh manfaat, kebijakan dan program pembangunan dalam segala aspek kehidupan;
- w. menyusun langkah-langkah dalam rangka mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender;
- x. melaksanakan analisis gender;
- y. melaksanakan koordinasi dengan dinas terkait, organisasi perempuan, lembaga dan organisasi profesi, dunia usaha, media serta dengan organisasi keagamaan dan organisasi kemasyarakatan;
- p. memberikan usulan dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- r. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Pemenuhan Hak-hak Anak

#### Pasal 19

- (1) Seksi Pemenuhan Hak-hak Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Seksi Pemenuhan Hak-hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam membuat dan menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis ruang lingkup Pemenuhan Hak Anak yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak berupa Pendidikan, Kreatifitas, Budaya, Kesehatan, Kesejahteraan, Hak sipil, Informasi, Partisipasi anak, Pengasuhan, Keluarga dan Lingkungan
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pemenuhan Hak-hak Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak ;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
  - f. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Seksi pemenuhan hak-hak anak; dan
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pemenuhan Hak-hak Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana Kegiatan Seksi Pemenuhan Hak-hak Anak dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan Program kerja Dinas sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan;
  - c. 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;
  - d. menyiapkan 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;
  - e. menyiapkan bahan 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;

- f. menyiapkan bahan 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;
- g. menyiapkan bahan 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;
- h. menyiapkan 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;
- i. memantau, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- j. menyiapkan bahan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- k. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- l. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- m. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- n. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;

- o. menyiapkan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha;
- p. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- q. memantau, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan hasil penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak.
- r. menilai hasil kerja bawahan secara periodik guna bahan peningkatan kinerja;
- s. melaksanakan koordinasi guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- t. memberikan usulan dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### Paragraf 3

#### Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak

### Pasal 20

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak ;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana Kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data dan Program kerja Dinas sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan;
  - c. menyiapkan 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;
  - d. menyiapkan 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;
  - e. menyiapkan 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;
  - f. menyiapkan 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;
- g. menyiapkan 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;
  - h. menyiapkan 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;
  - i. menyiapkan bahan 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;
  - j. menyiapkan bahan 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;
  - k. menyiapkan bahan 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;
  - l. menyiapkan 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;
  - m. menyiapkan 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

- n. menyiapkan 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;
- o. menyiapkan 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;
- p. menyiapkan 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;
- q. memantau, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan 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;
- r. melakukan 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;
- s. menyiapkan rumusan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- t. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- u. menyiapkan perumusan kajian kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;

- v. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- w. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi, dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan anak;
- x. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- y. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- z. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- aa. memantau, menganalisa, mengevaluasi dan melaporkan penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
- ab. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ac. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ad. menyiapkan bahan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ae. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- af. menyiapkan bahan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ag. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ah. melakukan pemantauan, analisis dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis

- dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- ai. memberikan usulan dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
  - aj. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
  - ak. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam  
Bidang Pengendalian Penduduk  
dan Keluarga Berencana

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (2) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk;
  - d. pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;

- e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - f. pelaksanaan Pendayagunaan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB dan kader KB;
  - g. pelaksanaan Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
  - h. pelaksanaan pelayanan KB;
  - i. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peranserta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan, pembinaan kesertaan ber KB, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - j. penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
  - k. pembinaan kelompok jabatan fungsional;
  - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh kepala dinas.
- (4) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Bidang Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana dengan berpedoman pada tugas pokok dan fungsi serta program kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana ;
  - b. merumuskan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. memberi petunjuk kepada Kepala Seksi di lingkungan bidangnya dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas ;
  - d. memantau pelaksanaan kegiatan Seksi di lingkungan bidangnya dan mengevaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mencapai kinerja yang optimal ;
  - e. melaksanakan koordinasi dan konsultasi baik secara intern dan ektern dalam penyelesaian kegiatan yang berkaitan dengan bidangnya ;
  - f. membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara lisan dan tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran akhir pelaksanaan kegiatan ;

- g. menilai prestasi kerja Kepala Seksi di lingkungan bidangnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir ;
- h. mendorong, meningkatkan, mengembangkan serta mendayagunakan potensi perempuan dalam kerangka peningkatan kualitas hidup perempuan di semua aspek kehidupan ;
- i. mendorong, meningkatkan peran serta dan partisipasi masyarakat, dunia usaha dan dunia usaha dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan ;
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### Paragraf 1

#### Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

#### Pasal 22

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

- c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
  - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana Kerja kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan dengan berpedoman kepada tugas pokok dan fungsi serta data program kerja Dinas serta ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;
  - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku dan memberikan arahan sesuai dengan bidang tugas dan permasalahan;
  - c. merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan;
  - d. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. melaksanakan NSPK dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - f. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - g. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di daerah;
  - h. melaksanakan Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - i. mendayagunakan tenaga penyuluh KB (PKB/PLKB);

- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, Penyuluhan, advokasi dan Penggerakan dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- l. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksinya berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir ;
- m. melaksanakan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan tugasnya;
- n. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- o. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Paragraf 2

### Seksi Keluarga Berencana

## Pasal 23

- (1) Seksi Keluarga Berencana dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Kepala Seksi Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
  - a. perencanaan program kegiatan Seksi Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan program kegiatan Seksi Keluarga Berencana;
  - c. pembagian pelaksanaan tugas Seksi Keluarga Berencana;
  - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Seksi Keluarga Berencana; dan

- e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
- a. menyusun rencana kerja Seksi Keluarga Berencana, sesuai tugas pokok dan fungsi serta program kerja Dinas;
  - b. memberi petunjuk kepada bawahan di lingkungan Seksinya dalam melaksanakan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
  - c. melaksanakan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria pada Seksi Keluarga Berencana;
  - d. menerima, menyimpan, mengendalikan dan mendistribusikan alat obat kontrasepsi di Daerah;
  - e. melaksanakan Pelayanan KB di Daerah;
  - f. melaksanakan pembinaan kesertaan Ber KB di Daerah;
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang Keluarga Berencana;
  - h. memantau pelaksanaan kegiatan bawahan di lingkungan Seksinya dan mengevaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mencapai kinerja yang optimal;
  - i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi baik secara intern dan ektern dalam penyelesaian kegiatan yang berkaitan dengan bidangnya;
  - j. menyusun rencana kerja operasional kesehatan pelayanan KB;
  - k. melakukan pembinaan terhadap petugas medis yang akan bekerja dalam pemasangan alat kontrasepsi terhadap calon asektor baru dan lama;
  - l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan secara lisan dan tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran akhir pelaksanaan kegiatan;
  - m. menilai prestasi kerja bawahan di lingkungan seksinya berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.



### Paragraf 3

#### Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

#### Pasal 24

- (1) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- (2) Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis daerah pada Seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. pelaksanaan NSPK pada seksi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Balita;
  - d. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan kerahanan remaja;
  - e. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
  - f. pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
  - g. pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - h. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
  - i. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya; dan
  - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Uraian tugas Kepala Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:

- a. menyusun rencana kerja pada Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga;
- b. menyusun dan menyiapkan anggaran atas pelaksanaan kegiatan;
- c. menetapkan syarat-syarat pembentukan kelompok UPPKS;
- d. membina dan fasilitasi penggunaan teknologi tepat guna kelompok UPPKS;
- e. melakukan pembinaan dan Pembiayaan pengembangan kualitas produk dan pemasaran hasil UPPKS;
- f. menyiapkan sekaligus mendampingi gelanggang dagang dalam momen-momen penting;
- g. memfasilitasi kemitraan kelompok UPPKS dengan usaha ekonomi mikro;
- h. menyiapkan bahan pembinaan ketahanan Keluarga;
- i. membentuk kelompok PIK remaja pada sekolah-sekolah;
- j. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis kelompok PIK Remaja, BKB, BKL, BKR dan Gendre;
- k. membuat Buku profil BKB, BKL, BKR, Pik Remaja, Gendre dan UPPKS ;
- l. mengembangkan dan memfasilitasi kelompok yang ada;
- m. melakukan identifikasi, analisis terhadap kondisi ketahanan keluarga serta lingkungan dalam upaya mendukung tercapainya program kegiatan ketahanan keluarga ;
- n. menyiapkan usulan Penghargaan Keberhasilan pada program KS/PK;
- o. menyiapkan pembentukan serta pembinaan PPKS bagi yang telah terbentuk;
- p. memfasilitasi pelaksanaan Kegiatan TNI KB KES serta PKK KB KES;
- q. melakukan pembinaan Institusi (PPKBD dan SUB PPKBD);
- r. memberikan usulan dan saran kepada atasan dalam rangka kelancaran pelaksanaan Tugas;
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas, memberikan saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## Bagian Ketujuh

### UPT

#### Pasal 25

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPT sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati tersendiri sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Kedelapan

### Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 26

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kegiatan dinas secara profesional sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

#### Pasal 27

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk diantara tenaga fungsional yang ada di lingkungan dinas.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV  
TATA KERJA  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 28

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas Dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas sebagai unsur pelaksana urusan yang menjadi kewenangan daerah dibidang bidang Sosial, bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, dan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang dan Kepala Sub Bidang sesuai dengan bidang tugas masing-masing.
- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai di lingkungan Dinas wajib mematuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada atasan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh atasan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada atasannya.

## Bagian Kedua Pelaporan

### Pasal 29

- (1) Kepala Dinas wajib memberikan laporan yang akurat tentang pelaksanaan tugasnya secara teratur, jelas serta tepat waktu kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasannya masing-masing serta memberikan laporan tepat pada waktunya.
- (3) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan pertimbangan lebih lanjut serta untuk memberi petunjuk kepada bawahan.
- (4) Pengaturan mengenai jenis laporan dan cara penyampaiannya, berpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## Bagian Ketiga Hak Mewakili

### Pasal 30

Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas diwakili oleh Sekretaris Dinas, apabila Sekretaris Dinas berhalangan dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan dan/atau bidang tugasnya.

## BAB V KEPEGAWAIAN

### Pasal 31

Kepala Dinas berkewajiban dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian di lingkungan Dinas.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala Peraturan Bupati yang menyangkut kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, tata kerja dan uraian tugas jabatan Dinas yang telah ada sebelumnya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Ditetapkan di Pulau Punjung  
Pada Tanggal 28 November 2016

BUPATI DHARMASRAYA,

ttd.

SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung  
pada tanggal 28 November 2016

Plt. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN DHARMASRAYA  
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd.

LELIARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2016 NOMOR 48

