



BUPATI DHARMASRAYA
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI DHARMASRAYA
NOMOR 50 TAHUN 2021

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI DHARMASRAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien guna meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik, perlu dilakukan Penyederhanaan birokrasi;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi menyatakan bahwa penyederhanaan Birokrasi dilakukan melalui tahapan Penyederhanaan Struktur Organisasi, Penyetaraan jabatan dan Penyesuaian Sistem Kerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah bahwa kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Dharmasraya tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019, Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402;

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 64).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Dharmasraya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya.
3. Bupati adalah Bupati Dharmasraya.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Dharmasraya.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Dharmasraya.

7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis operasional penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

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.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretariat terdiri dari:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan.
 - b. Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Jaminan Sosial Keluarga; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sosial;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin.
- d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemenuhan Hak-Hak Anak; dan
- e. Bidang Pengendalian Penduduk dan KB terdiri dari:
 1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keluarga Berencana; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- f. UPTD

- (2) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d, masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (5) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 2 dan angka 3, huruf b angka 1, angka 2, angka 3, huruf c angka 1, angka 2, angka 3, huruf d angka 1, dan angka 2, dipimpin oleh sub koordinator yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada pejabat administrator pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) 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) Dinas dalam melaksanakan tugas 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugas dinas mempunyai uraian tugas:
- a. perumusan dan pelaksanaan visi dan misi Dinas;
 - b. perumusan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
 - c. perumusan kebijakan, penetapan program dan rencana serta pelaporan umum dan keuangan;
 - d. pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
 - e. pengkoordinasian perencanaan, penyelenggaraan, pengendalian dan pengawasan tugas-tugas Sekretariat dan Bidang;
 - f. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada Bupati;
 - g. pelaksanaan koordinasi dengan Sekretaris Daerah dan instansi terkait lainnya sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - h. pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah; dan
 - j. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan operasional, mengelola, mengkoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi dan melaporkan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Dinas;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Sub Bagian di Lingkungan Sekretariat;
 - c. pengkoordinasian setiap bidang dalam penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dan segala bentuk laporan lainnya;
 - d. perumusan program dan kegiatan lingkup Sekretariat;
 - e. penyelenggaraan administrasi keuangan dan aset daerah dilingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - f. pengkoordinasian, penghimpunan, penganalisaan dan evaluasi program dan pelaporan dari setiap Bidang;

- g. pengkoordinasian penyelenggaraan urusan ketatausahaan pada Dinas;
- h. penganalisaan kebutuhan pegawai pada Dinas;
- i. pembagian jumlah seluruh pelaksana Dinas untuk ditempatkan pada setiap bidang sesuai dengan kebutuhan dan keahlian;
- j. penganalisaan kebutuhan, pemeliharaan, pendayagunaan serta pendistribusian sarana;
- k. pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan; dan
- n. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Paragraf 1

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian di lingkungan Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, 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.
- (3) Untuk melaksanakan tugasnya Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:
- a. penyusunan rencana kerja Sub Bagian sesuai dengan Rencana Kerja Sekretariat;
 - b. penyusunan dan penyiapan bahan dan data dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan sub bagian;
 - c. penyiapan bahan LPPD, LKPJ, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya sesuai lingkup tugasnya;
 - d. penganalisaan kebutuhan, pelaksanaan pengadaan, memelihara, pendayagunaan serta pendistribusian sarana dan prasarana di lingkungan Dinas agar efektif dan efisien;
 - e. pengaturan administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan Tata Naskah Dinas yang berlaku;
 - f. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan tugas kehumasan dan protokoler lingkup Dinas;
 - h. pelaksanaan administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - i. penganalisaan kebutuhan personel untuk masing-masing bidang dan melakukan pengurusan administrasi kepegawaian personel lingkup Dinas;
 - j. pembelajaran, pemahaman dan pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;

- k. pengevaluasian pelaksanaan tugas dan penginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- l. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- m. pembagian tugas, pemberian petunjuk, penilaian dan pengevaluasian hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- o. penyusunan dan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat, standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur di Sub Bagian; dan
- p. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keuangan dalam melaksanakan tugas 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;

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan

Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program dan pelaporan di lingkungan Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program dan Pelaporan dalam melaksanakan tugas 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;

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, 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. pengelolaan data pelayanan sosial Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) setelah dinyatakan tenang oleh dokter jiwa (*Ex Psikotix*) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- k. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial;
- l. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial; dan

- m. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Uraian tugas Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial sebagai berikut:

- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi lingkup bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- c. pengkoordinasian penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- d. perumusan Program dan kegiatan pada bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- e. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak di luar panti dan/atau lembaga;
- g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di luar panti dan/atau lembaga;
- h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di luar panti dan/atau lembaga;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial lanjut usia di luar panti dan/atau lembaga;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;

- k. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- l. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- m. pelaksanaan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- n. pelaksanaan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada pemerintah daerah provinsi;
- o. pengkoordinasian Pelaksanaan rehabilitasi sosial Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) setelah dinyatakan tenang oleh dokter jiwa (*Ex Psikotix*);
- p. pengkoordinasian Pelaksanaan pemulangan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) setelah dinyatakan tenang oleh dokter jiwa (*Ex Psikotix*) ke keluarga/ tempat asal bagi yang berdomisili di luar Kabupaten Dharmasraya;
- q. pengkoordinasian Pelaksanaan rujukan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) setelah dinyatakan tenang oleh dokter jiwa (*Ex Psikotix*) ke UPT Dinas Sosial Provinsi maupun UPT KEMENSOS RI;
- r. pengkoordinasian Pelaksanaan Pendampingan Peksos Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) setelah dinyatakan tenang oleh dokter jiwa (*Ex Psikotix*);
- s. pengkoordinasian pengurusan identitas Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ) setelah dinyatakan tenang oleh dokter jiwa (*Ex Psikotix*) dengan Instansi terkait;

- t. pelaksanaan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang rehabilitasi sosial di luar panti dan/atau lembaga dan perlindungan jaminan sosial;
- u. pemberian saran dan pertimbangan teknis kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial;
- v. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial; dan
- w. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;

- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Jaminan Sosial Keluarga

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis Jaminan Sosial Keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Jaminan Sosial Keluarga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Jaminan Sosial Keluarga;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Jaminan Sosial Keluarga;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Jaminan Sosial Keluarga; dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana

Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas membantu Bidang Rehabilitasi dan Perlindungan Jaminan Sosial dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis perlindungan sosial korban bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan

- g. pelaksanaan 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 mempunyai tugas membantu 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, 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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin sebagai berikut:
- a. pengkoordinasian penyusunan Rencana Kerja (Renja) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
 - b. pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi-Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi lingkup bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
 - c. pengkoordinasian penyusunan LPPD, LKPj, LKjIP dan segala bentuk pelaporan lainnya pada bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
 - d. perumusan Program dan kegiatan pada bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
 - e. pelaksanaan penilaian kinerja pegawai pada bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin;
 - f. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat;
 - g. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil;

- h. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial kepelawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- i. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- j. pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
- k. pelaksanaan 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. pemberian saran dan pertimbangan kepada atasan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi bidang Pemberdayaan Sosial dan Penangan Fakir Miskin; dan
- o. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sosial

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sosial mempunyai tugas membantu Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis Kelembagaan Sosial;

- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sosial menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi kelembagaan Sosial;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sosial;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sosial;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sosial;
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;
 - f. penyampaian laporan program dan kegiatan dalam lingkup Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kelembagaan Sosial; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial mempunyai tugas membantu Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis pemberdayaan dan bantuan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
- b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan dan Bantuan Sosial dan
- g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin

Pasal 16

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin;

- b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin;
- c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin;
- d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin; dan
- g. pelaksanaan 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 mempunyai tugas membantu 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, 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.
- (3) Uraian tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan berpedoman pada tugas pokok dan fungsi serta program kerja Dinas;

- b. perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pelindungan Perempuan dan Anak serta tumbuh kembang anak;
- c. pemberian petunjuk kepada Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi di lingkungan bidangnya dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- d. pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi di lingkungan bidangnya dan mengevaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mencapai kinerja yang optimal;
- e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi baik secara intern dan ektern dalam penyelesaian kegiatan yang berkaitan dengan bidangnya;
- f. pelaksanaan kegiatan secara lisan dan tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran akhir pelaksanaan kegiatan;
- g. penilaian prestasi kerja kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi di lingkungan bidangnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir ;
- h. peningkatan, pengembangan serta pendayagunaan potensi perempuan dalam kerangka peningkatan kualitas hidup perempuan di semua aspek kehidupan;
- i. peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat, dunia usaha dan dunia usaha dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan;
- j. pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai pertanggungjawaban dan penilaian atasan; dan
- k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsi.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi

Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi mempunyai tugas membantu Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan dan merumuskan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup perempuan di semua bidang;
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kualitas Hidup Perempuan, Keluarga, Data dan Informasi; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Pemenuhan Hak-hak Anak

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemenuhan Hak-hak Anak mempunyai tugas membantu 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemenuhan Hak-hak Anak menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak ;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Hak Perempuan dan Perlindungan Khusus Anak;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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 Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi pemenuhan hak-hak anak; dan
 - g. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 20

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana mempunyai tugas membantu 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.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, 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 di bidang 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.
- (3) Uraian tugas Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai berikut:
- a. penyusunan 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. perumusan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pemberian petunjuk kepada Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi di lingkungan bidangnya dalam pelaksanaan tugas agar sesuai dengan petunjuk dan ketentuan yang berlaku sehingga tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
 - d. pelaksanaan kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi di lingkungan bidangnya dan mengevaluasi hasilnya berdasarkan rencana kerja guna mencapai kinerja yang optimal;
 - e. pelaksanaan koordinasi dan konsultasi baik secara intern dan ektern dalam penyelesaian kegiatan yang berkaitan dengan bidangnya;
 - f. pelaksanaan kegiatan secara lisan dan tertulis kepada atasan untuk memberi gambaran akhir pelaksanaan kegiatan;
 - g. penilaian prestasi kerja Kepala Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi di lingkungan bidangnya berdasarkan hasil kerja yang dicapai untuk dipergunakan sebagai bahan dalam peningkatan karir;
 - h. peningkatan, pengembangan serta pendayagunaan potensi perempuan dalam kerangka peningkatan kualitas hidup perempuan di semua aspek kehidupan;

- i. peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat, dunia usaha dan dunia usaha dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan;
- j. pelaporan hasil pelaksanaan tugas, pemberian saran dan pertimbangan kepada pimpinan sesuai tugas dan fungsi; dan
- k. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan mempunyai tugas membantu Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keluarga Berencana

Pasal 22

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang pelaksanaan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:
 - a. perencanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keluarga Berencana;
 - b. pelaksanaan program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keluarga Berencana;
 - c. pembagian pelaksanaan tugas Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keluarga Berencana;
 - d. pembuatan laporan dan evaluasi program kegiatan Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Keluarga Berencana; dan
 - e. pelaksanaan tugas kedinasan lainnya yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi;

Paragraf 3

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 23

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas membantu Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan kebijakan teknis dibidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga.

- (2) Untuk melaksanakan tugas, Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga menyelenggarakan fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis daerah pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. pelaksanaan NSPK pada Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi 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.

Bagian Ketujuh

UPTD

Pasal 24

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dapat dibentuk UPTD sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Ketentuan mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 25

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud Pasal 3 terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi jabatan administrator masing-masing.
- (3) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan serta melaksanakan tugas manajerial lainnya sesuai dengan kelompok fungsional sub-substansi pada masing-masing pengelompokan tugas dan fungsi
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 26

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.

- (2) Selain jabatan fungsional, sub-koordinator dapat dibantu oleh jabatan pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok fungsional yang bersangkutan.
- (4) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional mengacu kepada butir-butir kegiatan yang ditetapkan oleh Instansi Pembina jabatan fungsional serta peraturan perundang-undangan terkait lainnya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 27

- (1) Setiap melaksanakan tugas dan fungsinya, setiap Pimpinan, dan Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi baik dalam lingkungan Perangkat Daerah maupun antar Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan tugasnya.
- (2) Setiap pimpinan mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan, harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan bertanggungjawab memimpin, mengoordinasikan bawahan dan memberi pengarahan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan dengan penuh tanggung jawab.

- (5) Setiap pimpinan mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan serta menyampaikan laporan secara berkala sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (7) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahan, diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Pejabat pengawas yang belum disetarakan berdasarkan Peraturan Bupati ini, tetap melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan pengawas yang telah disederhanakan sampai dengan dilakukannya penyetaraan terhadap jabatan pengawas tersebut.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, 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 Pendudukan dan Keluarga Berencana Kabupaten Dharmasraya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

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 30 Desember 2021

BUPATI DHARMASRAYA,



SUTAN RISKA

Diundangkan di Pulau Punjung
pada tanggal 30 Desember 2021

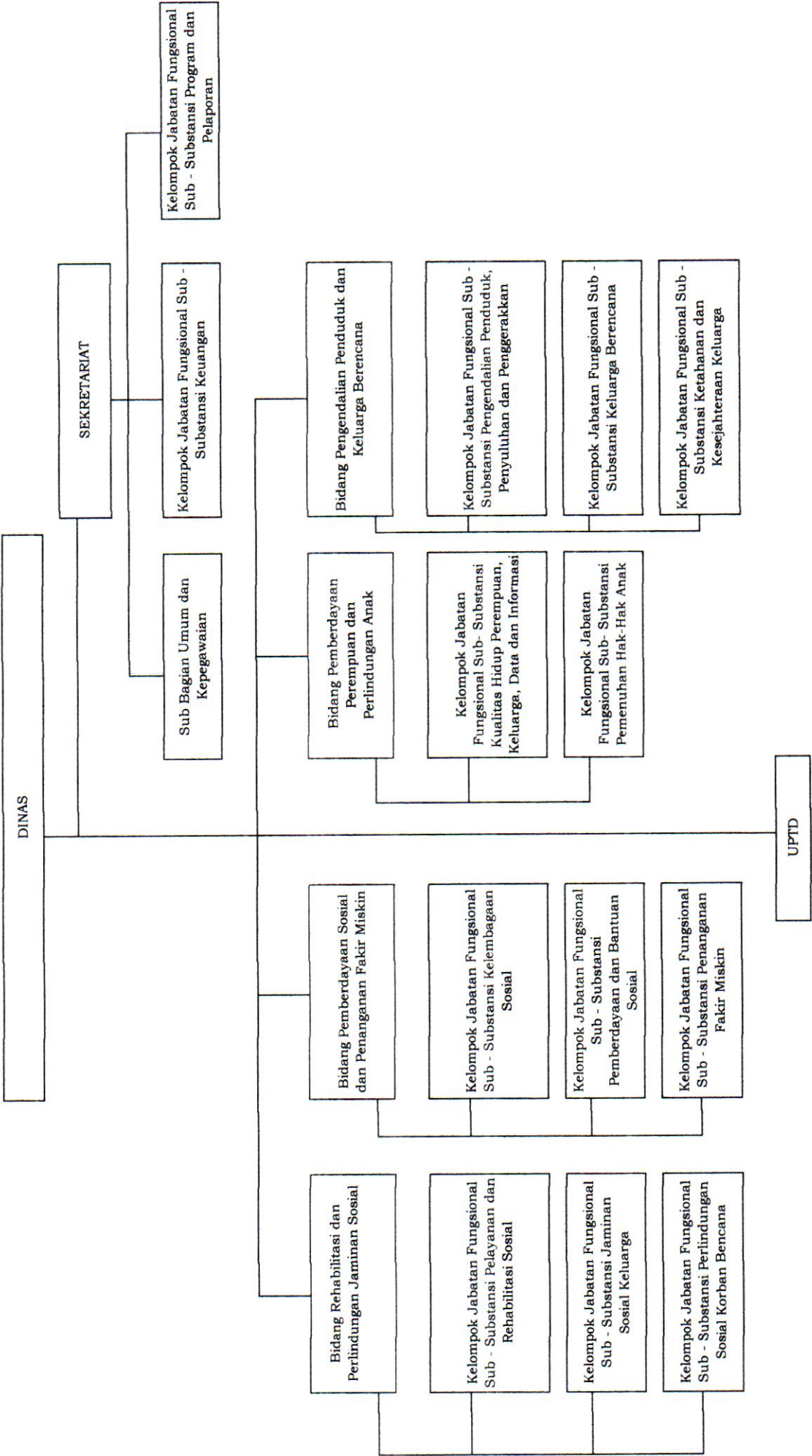
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN DHARMASRAYA,



ADLISMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN DHARMASRAYA TAHUN 2021 NOMOR 50

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN DHARMASRAYA



BUPATI DHARMASRAYA,

SUTAN RISKHA