



BUPATI SIJUNJUNG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG  
NOMOR 57 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA  
TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah sebagaimana telah di ubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 4 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana

telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 5245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114), berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perundang-undangan Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sijunjung.
6. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Sijunjung.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II  
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang Sosial dan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial dan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Program; dan

3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan

c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, membawahi:

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelola Data Kemiskinan

d. Bidang Rehabilitasi Sosial, membawahi :

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, membawahi:

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok, dan Kepahlawanan; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan.

f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi :

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan
2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat.

g. UPTD

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2 dan angka 3 ,huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 dan huruf f angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh seorang sub koordinator yang

berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Pejabat Administrator pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (6) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III

#### TUGAS dan FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Dinas

##### Pasal 4

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan serta tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan, jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pembinaan terhadap Unit Pelaksanaan Teknis Dinas (UPTD);
  - d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang memberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merumuskan rencana program dan kegiatan Dinas;
  - b. melakukan pengawasan atas pengelolaan urusan kesekretariatan;
  - c. membagi tugas kepada sekretaris dan kepala bidang;
  - d. mengkoordinir pelaksanaan tugas sekretariat dan bidang;

- e. memberi petunjuk dan arahan kepada Sekretariat dan Kepala Bidang dalam melaksanakan tugas;
- f. mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan pada sekretariat dan bidang;
- g. mengkoordinasikan pembuatan kebijakan di bidang;
- h. merumuskan kebijakan bidang sesuai dengan kewenangan yang dimiliki daerah;
- i. memberikan perizinan dan pelayanan umum;
- j. melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap UPTD;
- k. mengawasi penyelenggaraan pelayanan Administrasi;
- l. memfasilitasi dan mengawasi penyusunan laporan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

## Bagian kedua

### Sekretariat

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Satuan Organisasi dalam Lingkup Dinas yang meliputi urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan bahan perencanaan kegiatan, anggaran, tata kelola, administrasi, aset dan kepegawaian Dinas;
  - b. penyelenggaraan tugas program, keuangan, umum dan kepegawaian;
  - c. pengaturan dan koordinasi perumusan program, kegiatan dan laporan bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
  - d. pelaksanaan evaluasi, supervisi dan pengawasan program, kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang rehabilitasi sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sekretariat mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. merencanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan kerja dinas;

- b. menyiapkan dan menghimpun bahan dan data;
- c. membagi tugas kepada kasubag;
- d. memfasilitasi dan mengawasi pengelolaan administrasi surat menyurat;
- e. memfasilitasi dan mengawasi pengelolaan kepegawaian;
- f. memfasilitasi dan mengawasi pengelolaan keuangan;
- g. memfasilitasi pengembangan Sumber Daya Manusia;
- h. memfasilitasi penyusunan pelaporan;
- i. memfasilitasi dan mengawasi pengelolaan sarana dan prasarana dinas;
- j. melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan baik keuangan maupun fisik;
- k. melakukan koordinasi dengan bidang dan balai latihan kerja; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan urusan ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, dan organisasi, humas, protokol serta urusan rumah tangga dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyelenggaraan urusan ketatausahaan;
  - b. penyelenggaraan urusan kepegawaian;
  - c. penyelenggaraan urusan rumah tangga dinas;
  - d. penyelenggaraan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - e. penyelenggaraan urusan kehumasan;
  - f. penyelenggaraan pengadaan sarana dan prasarana;
  - g. penyelenggaraan, pengelolaan dan inventarisasi sarana dan prasarana;
  - h. penyelenggaraan penyiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - i. penyelenggaraan koordinasi penyiapan bahan Reformasi Birokrasi Dan Sistem Pengadilan Internal Pemerintah (SPIP); dan
  - j. penyelenggaraan urusan peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) pegawai.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional program kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Sipil Negara;
  - c. mengelola rumah tangga, perlengkapan dan penataan barang milik negara;
  - d. melakukan kegiatan surat menyurat;
  - e. melaksanakan kearsipan dan ekspedisi;
  - f. mengelola administrasi aset daerah di lingkup tugasnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - g. mengelola perpustakaan, informasi, dan dokumentasi;
  - h. mengelola administrasi kepegawaian, pembinaan jabatan fungsional, dan evaluasi kinerja Aparatur Negara;
  - i. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
  - j. membimbing, mengendalikan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
  - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 8

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Program mempunyai tugas menyiapkan dan penyusunan rencana umum jangka pendek, menengah, dan jangka panjang serta proposal pengembangan kegiatan berdasarkan urusan yang menjadi kewenangan dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perencanaan dan Program, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan Program dan kegiatan dinas; dan
  - b. penyiapan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan dan program.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Subs Substansi perencanaan dan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan program;
- b. mengumpulkan dan menganalisis peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan urusan dan tugas Dinas Sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. menyiapkan bahan perencanaan dan program
- d. menyiapkan pedoman dan petunjuk tentang pelaksanaan perencanaan dan program;
- e. membuat rencana dan program kerja;
- f. menyusun bahan rencana strategis dan rencana kerja dari masing-masing bidang;
- g. mengumpulkan bahan sebagai dasar penyusunan Renstra dan renja dilingkungan dinas;
- h. menyusun dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan;
- i. membuat Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas; dan
- j. menyusun laporan standar pelayan minimal dinas.

#### Pasal 9

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan, menyelenggarakan pembukuan, laporan keuangan dan memelihara dokumen keuangan serta membuat laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
  - a. penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
  - b. penyelenggaraan pelayanan administrasi keuangan;
  - c. penyelenggaraan penyusunan laporan keuangan dan non keuangan;
  - d. pelaksanaan penatausahaan administrasi keuangan dan non keuangan; dan
  - e. pelaksanaan pengawasan internal melalui verifikasi penggunaan anggaran.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun program dan rencana pengelolaan keuangan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - b. mempelajari dan menelaah peraturan keuangan;
  - c. menyusun rencana kegiatan belanja langsung dan tidak langsung;
  - d. memproses dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan;
  - e. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - f. meneliti kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan, Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang, Surat Permintaan Pembayaran Tambah Uang dan Langsung (SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan LS) gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi Keuangan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
  - i. menyiapkan bahan pertanggungjawaban dan laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - j. menyimpan dokumen keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - k. melaksanakan penatausahaan keuangan;
  - l. menyusun laporan bulanan, triwulan, dan tahunan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan yang berlaku;
  - m. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - n. memberi petunjuk kepada bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku;
  - o. menilai hasil kerja bawahan dengan jalan memonitor dan mengevaluasi hasil kerjanya untuk bahan pengembangan karier;
  - p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan; dan

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial meliputi perlindungan sosial bagi korban bencana, perlindungan sosial jaminan keluarga dan pengelola data kemiskinan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan, norma standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
  - c. pelayanan Data Terpadu Kesejahteraan Sosial (DTKS).
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun perumusan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - b. melaksanakan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. menyusun rencana program dan kegiatan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - d. mengkoordinir program dan kegiatan pada bidang perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada kelompok jabatan Sub Substansi;
  - f. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

## Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kebijakan teknis yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan meliputi perlindungan sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana kerja sesuai dengan peraturan Perundang-undangan;
  - b. menyiapkan bahan kebijakan pelaksanaan urusan perlindungan sosial korban bencana;
  - c. menyediakan dan pengelolaan data penyelenggaraan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - d. pengelolaan bantuan logistik dan santunan bagi korban bencana alam dan bencana sosial; dan
  - e. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap bencana alam dan sosial;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - b. melakukan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
  - c. melakukan pendataan terhadap korban bencana alam dan korban bencana sosial;
  - d. mengelola bantuan logistik bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
  - e. melaksanakan pembentukan dan pembinaan Taruna Siaga Bencana (Tagana), Kampung Siaga Bencana (KSB) dan tenaga pelopor perdamaian;
  - f. memfasilitasi pengusulan kegiatan pembinaan kearifan lokal dan keserasian sosial;
  - g. menyelenggarakan dapur umum kepada korban bencana alam dan bencana sosial;

- h. memfasilitasi pemberian santunan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan;

#### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelola Data Kemiskinan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan meliputi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelola Data Kemiskinan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelola Data Kemiskinan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan peraturan perundang undangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan seksi jaminan sosial keluarga dan pengelolaan data kemiskinan;
  - c. penyediaan dan pengelolaan data penyelenggaraan jaminan sosial keluarga dan pengelolaan data kemiskinan; dan
  - d. pemberian pelayanan jaminan sosial keluarga dan pengelolaan data kemiskinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelola Data Kemiskinan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan jaminan sosial keluarga dan pengelola data miskin;
  - b. melakukan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan jaminan sosial keluarga dan pengelolan data miskin;
  - c. melakukan pembinaan dan evaluasi kepada Sumber Daya Manusia Program Keluarga Harapan (SDM PKH);
  - d. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi kepada Keluarga Penerima Manfaat Program Keluarga Harapan (KPM PKH);
  - e. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi program Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT) sembako dan *e-warong*;

- f. memfasilitasi Pemberian Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan Nasional (PBI-JKN) bagi keluarga miskin;
- g. melakukan proses verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial;
- h. melaksanakan bimbingan teknis serta pemantuan dan evaluasi terhadap petugas pengelola data tingkat kabupaten, kecamatan dan Nagari;
- i. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
- j. melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
- k. melaksanakan pemantuan dan evaluasi pelaksanaan verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial di tingkat nagari; dan
- l. melakukan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kelima  
Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan rehabilitasi sosial diluar panti meliputi anak terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;
  - a. perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, survivisi, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan, norma standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, survivisi, evaluasi, dan pelaporan Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
  - c. pelaksanaan pelayanan data Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun perumusan kebijakan bidang rehabilitasi sosial;
  - b. melaksanakan kebijakan bidang rehabilitasi sosial;

- c. menyusun rencana program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
- d. menyusun rencana program dan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
- e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada bawahan; dan
- f. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia diluar panti, meliputi anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus dan lanjut usia terlantar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;
  - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia ;
  - c. penyediaan dan pengelolaan data penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia; dan
  - d. pelaksanaan pelayanan dasar rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia diluar panti.
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan penyusunan rencana program dan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar diluar panti;
  - b. melakukan pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar diluar panti;
  - c. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar diluar panti;

- d. memfasilitasi pelayanan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia terlantar diluar panti;
- e. melaksanakan pendampingan terhadap anak dan lansia dalam upaya pelayanan rehabilitasi sosial;
- f. Melakukan peneglolan data anak dan lansia untuk penyelenggaraan rehabilitasi sosial; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

Pasal 15

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan orang, meliputi Penyandang Disabilitas, Gelandangan, Pengemis, Bekas Warga Binaan Pemasyarakatan, serta korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak Kekerasan di luar panti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut;
  - a. penyusunan rencana kebijakan kerja sesuai dengan peraturanperundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan rehabilitasi penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
  - c. penyediaan dan pengelolaan data penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdangan orang; dan
  - d. pelaksanaan pelayanan dasar rehabilitasi sosial penyandang disabilitas tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksus ayat (2) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- b. melakukan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- c. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- d. memfasilitasi pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- e. melaksanakan pendampingan terhadap rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
- f. melakukan pengelolaan data disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang untuk penyelenggaraan rehabilitasi sosial; dan
- g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan

#### Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan meliputi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan;

- b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan; dan
  - c. pelayanan Data di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun perumusan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan keahlawanan;
  - b. melaksanakan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan keahlawanan;
  - c. menyusun rencana program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
  - d. mengkoordinir program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
  - e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi;
  - f. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

#### Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok dan Kepahlawanan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok dan Kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelompok keahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

- c. penyediaan dan pengolahan data penyelenggaraan pemberdayaan social perorangan, keluarga, kelompok kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring serta memfasilitasi pemberdayaan usaha ekonomi produktif kelompok usaha bersama (KUBE) bagi keluarga miskin dan pendamping sosial;
  - e. pelaksanaan fasilitasi kegiatan wanita rawan sosial ekonomi (WRSE)
  - f. pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan; dan
  - g. pelaksanaan fasilitasi pemberian penghargaan kepada pejuang, perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan penyusunan rencana kerja, program dan kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelompok kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - b. melakukan pelaksanaan kebijakan program dan kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelompok kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - c. melakukan pemeliharaan, rehabilitasi sarana prasarana dan pengamanan Taman Makam Pahlawan;
  - d. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelompok kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - e. melakukan persiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sosial perorangan, keluarga, kelompok kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
  - f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelompok kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

- g. melakukan koordinasi dengan pihak terkait dibidangsosial perorangan, keluarga, kelompok kepahlawanan,keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- h. menyediakan data pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, kelompok kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- i. melakukan pembinaan, monitoring serta fasilitasi pemberdayaan Usaha Ekonomi Produktif (UEP), Kelompok Usaha Bersama (KUBE) bagi keluarga miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE) dan rumah tidak layak huni;
- j. memfasilitasi pengelolaan *Corporate Social Responsibility* (CSR) dan undian berhadiah; dan
- k. melakukan pelaksanaan tugas dians lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 18

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan melaksanakan fungsi sebagai berikut:
  - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - b. pelayanan data pemberdayaan sosial potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan kelembagaan;
  - c. penyiapan bahan kebijakan urusan pemberdayaan sosial potensi potensi sumber kesejahteraan sosial dan kelembagaan;
  - d. pelaksanaan pembinaan kepada potensi sumber kesejahteraan sosial dan kelembagaan yang meliputi karang taruna, pekerja sosial masyarakat, tenaga Kesejahteraan sosial kecamatan lembaga koordinasi Kesejahteraan keluarga Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial, Organisasi Sosial, lembaga Sosial Masyarakat dan usaha kesejahteraan sosial berbasis Masyarakat; dan

- e. pelaksana Monitoring dan evaluasi kepada potensi sumber kesejahteraan sosial dan kelembagaan yang meliputi karang taruna, pekerja sosial masyarakat, tenaga Kesejahteraan sosial kecamatan lembaga koordinasi Kesejahteraan keluarga Lembaga Koordinasi Kesejahteraan Sosial, Organisasi Sosial, lembaga Sosial Masyarakat dan usaha kesejahteraan sosial berbasis Masyarakat.
- (3). Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud ayat (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun kebijakan program dan kegiatan pemberdayaan sosial Potensi dan Sumber kesejahteraan Sosial;
  - b. melaksanakan kebijakan Program dan kegiatan Pemebrdayaan Sosial Potensi dan Sumber kesjahteraan Sosial;
  - c. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma standar, prosedur dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - d. melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis bagi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - e. melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Sosial Potensi dan sumber Kesejahteraan Sosial;
  - f. melakukan Koordinasi dengan dinas terkait;
  - g. melakukan pengelolaan data pemberdayaan Sosial Potensi dan sumber Kesejahteraan Sosial;
  - h. memberikan pelayanan Sistem Layanan Rujukan Terpadu (SLTR) dan Puskesmas; dan
  - i. melakukan pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas merumuskan dan penyelenggaraan urusan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan serta Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat;
  - b. penetapan sistem data gender dan anak;
  - c. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pengurusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan serta Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat;
  - d. koordinasi pelaksanaan penanganan perlindungan perempuan dan anak berbasis gender; dan
  - e. koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana program dan kegiatan kerja di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. mengkoordinir program dan kegiatan pada masing-masing kelompok jabatan fungsional Sub Substansi;
  - c. menilai prestasi kerja bawahan;
  - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada kelompok jabatan fungsional Sub Substansi dan bawahan;
  - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait lintas sektor agar terjalin kerjasama yang baik di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f. melaksanakan pelayanan dan upaya-upaya Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan serta Pemenuhan Hak Anak Partisipasi Masyarakat;
  - g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tentang organisasi perempuan;
  - h. melaksanakan koordinasi dengan instansi pembina perempuan dan anak organisasi perempuan;
  - i. memfasilitasi terhadap seluruh permasalahan terhadap perempuan dan anak; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

#### Pasal 20

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
  - d. penyusunan data gender dan pemberdayaan perempuan dibidang pembangunan;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
  - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan
  - g. pelaksanaan administrasi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana program dan kegiatan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
  - b. mengumpulkan bahan dan peraturan perundang-undangan, data dan informasi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;

- c. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan organisasi/lsm dalam upaya Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- d. melakukan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
- e. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis dan pemberian dukungan atas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan dan ekonomi keluarga;
- f. melaksanakan tugas -tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
  - a. perumusan kebijakan dibidang pemenuhan hak anak dan partisipasi masyarakat;
  - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan dibidang pemenuhan hak anak dan partisipasi masyarakat;
  - c. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemenuhan hak anak dan partisipasi masyarakat;
  - d. penyusunan data pemenuhan hak anak dan partisipasi masyarakat;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemenuhan hak anak dan partisipasi masyarakat;
  - f. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan pemenuhan hak anak dan partisipasi masyarakat;
  - g. pelaksanaan administrasi pemenuhan hak anak dan partisipasi masyarakat; dan
  - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana pada ayat (2), Kelompok Jabatan Fungsional Sub Substansi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

- a. menyusun program kerja pemenuhan hak anak dan partisipasi masyarakat;
- b. mengumpulkan bahan dan Peraturan Perundang-undangan data dan informasi;
- c. memberikan pelayanan konsultasi;
- d. mempersiapkan Sumber Daya Manusia (SDM);
- e. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan organisasi/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM);
- i. melaksanakan evaluasi dan penyiapan lapoan pelaksanaan kegiatan pemenuhan hak anak dan partisipasi masyarakat;
- j. melaksanakan adminsrasi bidang pemenuhan hak anak dan partisipasi masyarakat; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

#### Bagian delapan

#### UPTD

#### Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional atau tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan Dinas dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan mengenai Pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

#### BAB IV

#### TATA KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 23

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap unsur di lingkungan Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal maupun horizontal baik ke dalam maupun antar satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain sesuai dengan tugasnya masing-masing.

#### Pasal 24

Setiap pimpinan mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas sesuai dengan uraian tugas dan uraian fungsi yang telah ditetapkan.

#### Pasal 26

Pengarahan dan petunjuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 harus diikuti dan dipatuhi oleh bawahan secara bertanggungjawab serta dilaporkan secara berkala sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

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 VII

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 28

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan di tetapkan sebagai sub koordinator oleh pejabat yang berwenang berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional yang sebelumnya berkedudukan di bawah kepala perangkat daerah menjadi berkedudukan di bawah jabatan administrator sub koordinator sesuai dengan bidang keahliannya dan di tetapkan oleh kepala perangkat daerah.

### BAB VIII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku maka Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 56 Tahun 2020 tentang pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah Perlindungan Perempuan dan Anak pada Dinas Sosial Pemberdayaan perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2020 Nomor 57) masih tetap berlaku.

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 55 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak di cabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 31

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI SIJUNJUNG,  
ttd  
BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung  
pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SIJUNJUNG,  
ttd

ZEFNIHAN

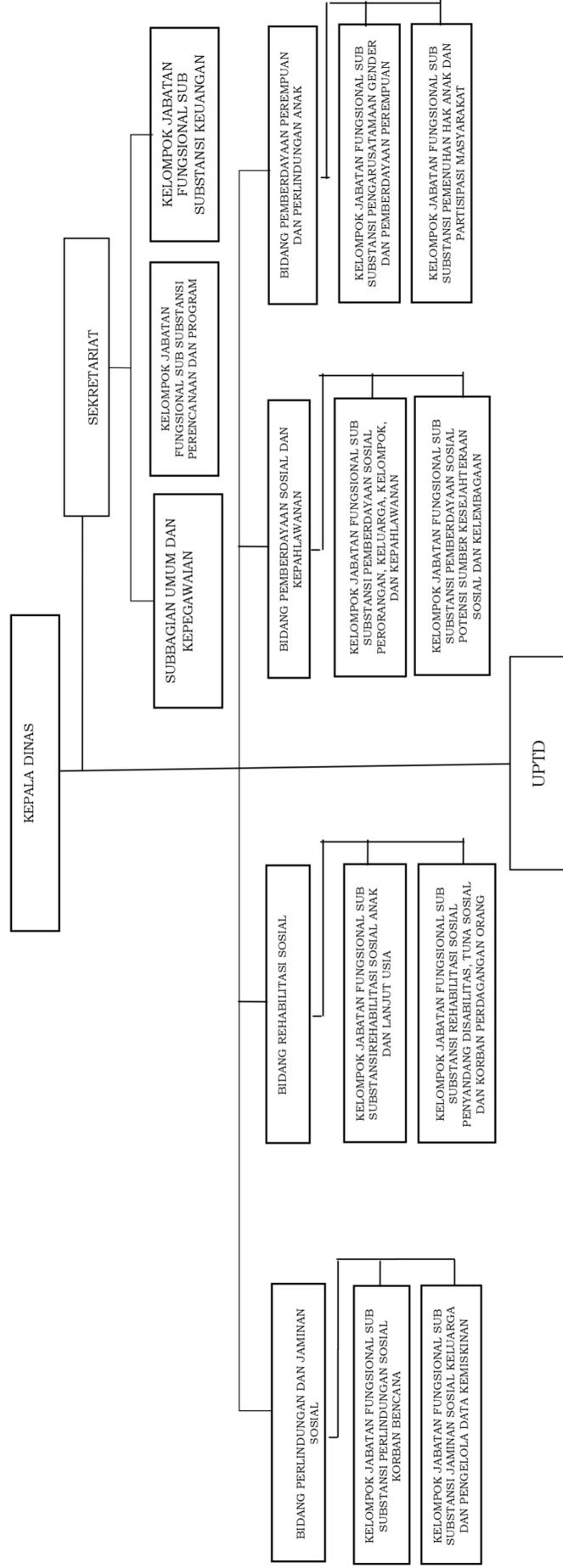
BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2021 NOMOR 57





LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI SLJUNJUNG  
 NOMOR 57 TAHUN 2021  
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA DINAS SOSIAL,  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BAGAN : SUSUNAN ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK





BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR