



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang : a. bahwa Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tatakerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak program dan kegiatan tidak relevan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodifikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah menyatakan bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tatakerja 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 (Lembar 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5879);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
4. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota.
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Sawahlunto/Sijunjung menjadi Kabupaten Sijunjung Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4832);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Sijunjung Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sijunjung (Lembaran Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA PADA 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 Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
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 Kabupaten Sijunjung.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Jabatan Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas dinas.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial, dan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Sosial, dan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. perumusan kebijakan teknis Dinas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis Dinas;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Dinas;
 - d. pelaksanaan administrasi urusan Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas, terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas
 - b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbag Umum dan Kepegawaian;
 2. Subbag Perencanaan dan Program; dan
 3. Subbag Keuangan.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
 2. Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelola Data Kemiskinan.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan lanjut usia; dan
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.
 - e. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan terdiri dari:
 1. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok, dan Kepahlawanan; dan
 2. Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan.
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari:
 1. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan
 2. Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat.
 - g. UPTD.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi dan tata kerja UPTD diatur dengan Peraturan Bupati.
- (3) 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 SERTA URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintah dan tugas pembantuan di bidang sosial, dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Kepala 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 pelaksana teknis dinas (UPTD);
 - d. pengelolaan urusan ketatausahaan dinas; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Kepala 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 Sekretaris 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. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretaris mempunyai tugas memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh Satuan Organisasi dalam lingkup Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang meliputi urusan Umum, Kepegawaian, Keuangan, Perencanaan dan Program.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sekretaris 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) Sekretaris 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 SDM;
 - 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 6

Sekretariat terdiri dari:

- a. Subbag Umum dan Kepegawaian;
- b. Subbag Perencanaan dan Program; dan
- c. Subbag Keuangan.

Paragraf 1

Subbag Umum dan Kepegawaian

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 pada 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 Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP); dan
 - j. penyelenggaraan urusan peningkatan 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 Sipil Negara;
- i. mempersiapkan berkas usulan tanda jasa/bintang penghargaan, LP2P/LHKPN/LHKASN;
- j. membimbing, mengendalikan dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan kewenangan dan bidang tugas dan fungsinya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.

Paragraf 2

Sub Bagian Perencanaan dan Program

Pasal 8

- (1) Sub Bagian 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) Sub 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) Sub Bagian Perencanaan dan Program mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. mengumpulkan data dan bahan yang berkaitan dengan perencanaan dan program ;
 - b. mengumpulkan dan menganalisa peraturan perundang – undangan yang terkait 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 di lingkungan Dinas;
 - h. menyusun dan mengevaluasi Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan;
 - i. membuat Indikator kinerja utama (IKU) Dinas;
 - j. menyusun laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) Dinas;

- k. menyusun Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan, LKPJ, LPPD, LAKIP dan Laporan Lainnya sesuai dengan ketentuan dan perundang-perundangan yang berlaku;
- l. melaksanakan dan menyimpan berkas kerja, data dan bahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 3
Sub Bagian Keuangan
Pasal 9

- (1) Sub Bagian 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) Sub Bagian 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) Sub Bagian 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 SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/ disetujui oleh PPTK;
 - f. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
 - g. menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pelaksanaan kegiatan;
 - i. menyiapkan bahan pertanggung jawaban dan menyiapkan 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 pimpinan; dan
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Bagian Ketiga
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 perundangan-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 kepala seksi;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 11

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :

- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
- b. Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelola Data Kemiskinan

Paragraf 1
Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana
Pasal 12

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana melaksanakan 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 pada ayat (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan seksi perlindungan sosial korban bencana;
 - c. penyediaan dan pengolahan data penyelenggaran 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 kesiapsiagaan bencana alam dan bencana sosial.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. melakukan 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 korban bencana sosial;
 - h. memfasilitasi pemberian santunan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Paragraf 2

Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelola Data Kemiskinan

Pasal 13

- (1) Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelola Data Kemiskinan mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan meliputi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelola Data Kemiskinan.
- (2) Untuk melaksakan tugas Seksi Jaminan Sosial Keluarga dan Pengelola Data Kemiskinan menyelenggarakan fungsi :
- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan seksi jaminan sosial keluarga dan pengelola data kemiskinan;
 - c. penyediaan dan pengolahan data penyelenggaran jaminan sosial keluarga dan pengelola data kemiskinan; dan
 - d. pemberian pelayanan jaminan sosial keluarga dan pengelola data kemiskinan.

- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi 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 kemiskinan;
 - b. melakukan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan jaminan sosial keluarga dan pengelola data kemiskinan;
 - c. melakukan pembinaan dan evaluasi kepada SDM PKH;
 - d. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi kepada KPM PKH;
 - e. melakukan pembinaan, monitoring dan evaluasi program BPNT sembako dan e-warong;
 - f. memfasilitasi pemberian bantuan iuran jaminan kesehatan nasional (PBI-JKN) bagi keluarga miskin;
 - g. melaksanakan proses verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi terhadap petugas pengelola data ditingkat Kabupaten, Kecamatan dan Nagari;
 - i. melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan pemeliharaan anak terlantar;
 - j. melakukan koordinasi dengan pihak terkait;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan verifikasi dan validasi data terpadu kesejahteraan sosial di tingkat nagari; dan
 - l. melakukan pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Bagian Keempat
Bidang Rehabilitasi Sosial
Pasal 14

- (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 pada ayat (1) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
- a. perumusan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, survivisi, evaluasi, dan pelaporan bidang Rehabilitasi Sosial ;
 - b. pelaksanaan kebijakan, norma standar, prosedur, kriteria, bimbingan teknis, survivisi, evaluasi, dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - c. pelaksanaan pelayanan data Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada 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. mengkoordinir program dan kegiatan pada 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 15

Bidang Rehabilitasi sosial terdiri dari :

- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, dan
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang.

Paragraf 1

Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia

Pasal 16

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di seksi rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia diluar panti, meliputi anak balita terlantar, anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, dan lansia terlantar.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi 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 pengolahan data penyelenggaran 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 pada ayat (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia mempunyai uraian Tugas sebagai berikut :
 - a. melakukan penyusunan rencana kerja, 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 pengolahan data anak dan Lansia untuk penyelenggaraan rehabilitasi sosial;dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Paragraf 2
Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban
Perdagangan Orang

Pasal 17

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang, meliputi Penyandang Disabilitas, Gelandangan, Pengemis, Bekas Warga Binaan Masyarakat, serta korban Perdagangan Orang dan Korban Tindak kekerasan di luar Panti.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial dan Korban Perdagangan Orang menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan seksi rehabilitasi penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang;
 - c. penyediaan dan pengolahan data penyelenggaran rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang; dan
 - d. pelaksanaan pelayanan dasar rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang.
- (3) Untuk melaksanakan Fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Seksi 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 pengolahan data disabilitas, tuna sosial dan korban perdagangan orang untuk penyelenggaraan rehabilitasi sosial; dan
 - g. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan
Pasal 18

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan melaksanakan 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 perundang-undangan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun perumusan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan;
 - b. melaksanakan kebijakan bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan;
 - c. menyusun rencana program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan;
 - d. mengkoordinir program dan kegiatan pada bidang pemberdayaan sosial dan kepahlawanan;
 - e. membimbing dan memberikan petunjuk kepada kepala seksi;
 - f. melaksanakan sistem pengendalian intern; dan
 - g. melakukan tugas lain yang diberikan pimpinan.

Pasal 19

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Kepahlawanan, terdiri dari :

- a. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok dan Kepahlawanan; dan
- b. Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan kelembagaan.

Paragraf 1

Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok , dan Kepahlawanan

Pasal 20

- (1) Mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan di seksi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga , kelompok kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga Kelompok, dan Kepahlawanan, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan peraturan perundang – undangan;
 - b. penyiapan bahan kebijakan pelaksanaan urusan seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - c. penyediaan dan pengolahan data penyelenggaraan Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - d. pelaksanaan pembinaan, monitoring serta memfasilitasi pemberdayaan usaha ekonomis 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, perintisan kemerdekaan dan keluarga pahlawan.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Kelompok, 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 pemberdayaan sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - g. melakukan koordinasi dengan pihak terkait di bidang pemberdayaan sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;

- h. menyediakan data pemberdayaan sosial Perorangan, Keluarga, Kelompok kepehlawanan, 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 tak layak huni;
- j. memfasilitasi pengelolaan CSR dan undian berhadiah; dan
- k. melakukan pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 2

Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Kelembagaan Pasal 21

- (1) Mempunyai tugas pokok melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan, kordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan sosial Potensi sumber kesejahteraan sosial (PSKS) dan kelembagaan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) seksi Pemberdayaan Sosial Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial dan kelembagaan , menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :
 - a. penyusunan rencana kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pelayanan Data di Seksi Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Kelembagaan;
 - c. penyiapan bahan kebijakan urusan seksi Pemberdayaan Sosial 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. pelaksanaan 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, posdaya, organisasi sosial, Lembaga Sosial Masyarakat dan usaha kesejahteraan sosial berbasis masyarakat.
- (3) Untuk melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pemberdayaan Sosial Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan, program dan kegiatan pemberdayaan Sosial Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan kebijakan program dan kegiatan pemberdayaan Sosial Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;

- c. melakukan identifikasi dan penguatan kapasitas terhadap Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
- d. melakukan penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria identifikasi dan penguatan kapasitas PSKS
- e. melakukan pembinaan dan pemberian bimbingan teknis bagi PSKS;
- f. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan Sosial Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial
- g. melakukan koordinasi dengan dinas terkait ;
- h. melakukan pengolahan data Pemberdayaan Sosial Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) dan Kelembagaan;
- i. memberikan pelayanan sistem layanan rujukan terpadu (SLRT) dan puskesmas; dan
- j. melakukan pelaksanaan tugas dinas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak melaksanakan tugas merumuskan dan menyelenggarakan urusan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada 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 Pengarusutamaan 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 dimaksud 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 seksi;
 - c. menilai prestasi kerja bawahan;
 - d. membimbing dan memberikan petunjuk kepada seksi dan bawahan
 - e. melakukan koordinasi dengan instansi terkait lintas sektoral 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 dan Partisipasi Masyarakat;

- g. melaksanakan pembinaan dan fasilitasi tentang organisasi perempuan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan instansi pembina perempuan dan anak dan organisasi perempuan;
- i. memfasilitasi terhadap seluruh permasalahan terhadap perempuan dan anak; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh pimpinan.

Pasal 23

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :

- 1. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan; dan
- 2. Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat.

Paragraf 1

Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan

Pasal 24

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan kebijakan serta koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi 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 di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - d. penyusunan data gender dan Pemberdayaan Perempuan bidang Pembangunan ;
 - e. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang 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 dimaksud pada ayat (2) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana program dan kegiatan pada seksi 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. melaksanakan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan;
 - e. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis dan pemberian dukungan atas pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan pemberdayaan perempuan dan ekonomi keluarga; dan
 - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat
Pasal 25

- (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja seksi Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat, menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perumusan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat;
 - b. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan di bidang Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang 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 dimaksud pada ayat (2) Seksi Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat, mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun program kerja pada seksi 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);
 - f. melaksanakan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat;
 - g. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat;
 - h. penyusunan data anak dan partisipasi masyarakat;
 - i. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat;
 - j. pelaksanaan administrasi bidang Pemenuhan Hak Anak dan Partisipasi Masyarakat; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV
TATA KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 26

- (1) Hal-hal yang menjadi tugas dinas merupakan satu kesatuan yang satu dengan yang lainnya tidak dapat dipisahkan.
- (2) Pelaksanaan tugas dan fungsi dinas sebagai pelaksana Kabupaten dibidang penyelenggaraan sosial, pemberdayaan perempuan dan

perlindungan anak kegiatan operasionalnya diselenggarakan oleh Kepala Bidang, dan Kepala Seksi menurut bidang tugas masing-masing.

- (3) Kepala Dinas baik teknis operasional maupun teknis administratif berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyeleggarakan hubungan fungsional dengan instansi yang berkaitan dengan fungsinya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas, dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan dinas, wajib memimpin dan memberi bimbingan serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan.
- (6) Setiap pegawai dilingkungan dinas wajib mamatuhi petunjuk, perintah, dan bertanggungjawab kepada pimpinan serta melaksanakan tugas yang diberikan oleh pimpinan dan menyampaikan laporan.
- (7) Setiap pegawai dalam rangka menjamin kelancaran tugas dan berkewajiban memberikan saran pertimbangan kepada pimpinannya.

Bagian Kedua
Pelaporan
Pasal 27

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

Bagian Ketiga
Hak Mewakili
Pasal 28

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

BAB V
KEPEGAWAIAN
Pasal 29

Kepala Dinas wajib dan bertanggungjawab dalam melaksanakan pembinaan kepegawaian dilingkungan Dinas

BAB VI
PEMBIAYAAN
Pasal 30

Pembiayaan Dinas Sosial, Pemberdayaaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Sijunjung Nomor 47 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2016 Nomor 47) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sijunjung.

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 01 Desember 2020

BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

YUSWIR ARIFIN

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 01 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2020 NOMOR 56

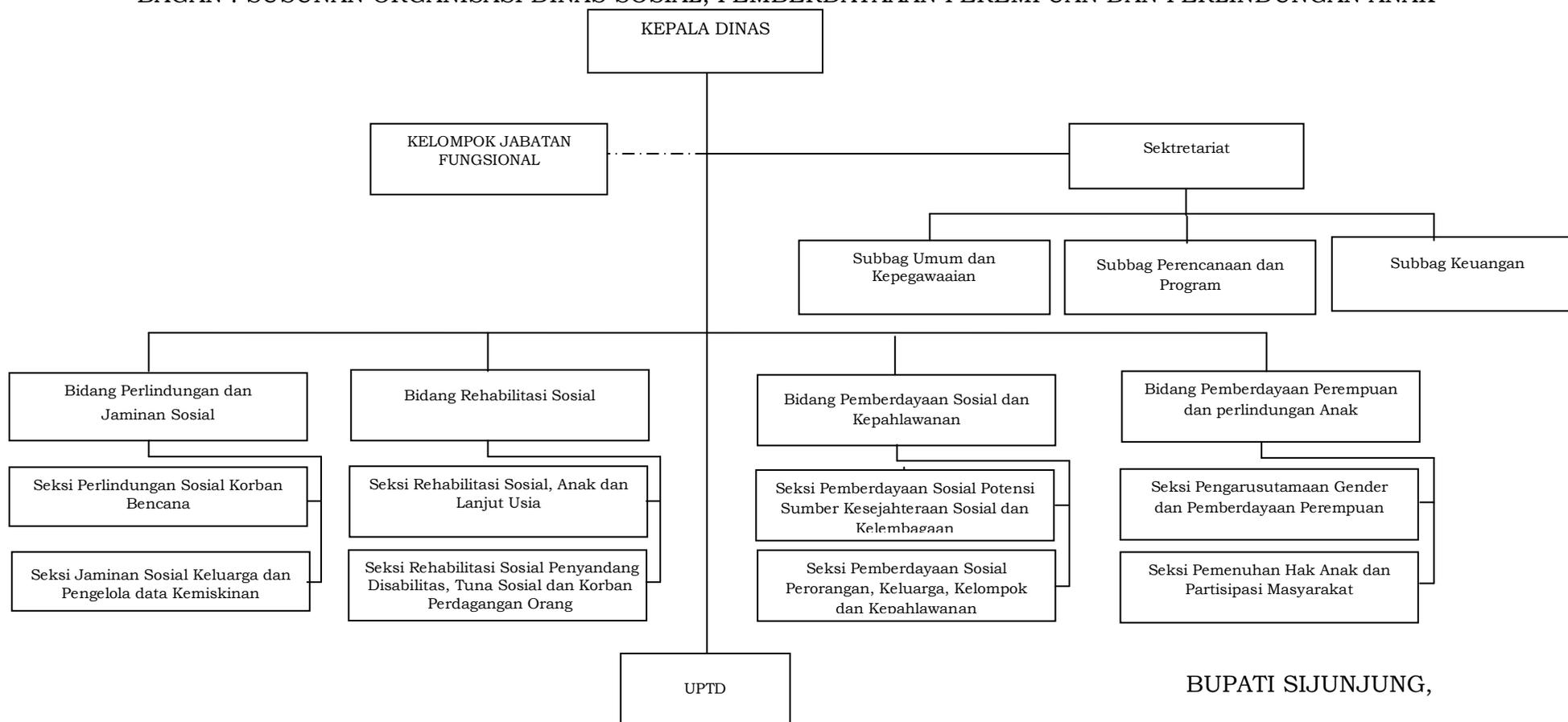
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



MISWITA.MR

LAMPIRAN
 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

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



BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

YUSWIR ARIFIN

Salinan sesuai dengan Aslinya,
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

MISWITA MR