



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 51 TAHUN 2022

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 9 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Sosial dan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 11 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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 Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
10. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 21 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BATU BARA

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian dan Seksi di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Susunan Jabatan Fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara adalah

merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu;
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan
 - g. Bidang Perlindungan Anak
 - h. Unit Pelaksana Teknis;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III

RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta tugas pembantuan sesuai dengan wewenang yang dimiliki oleh daerah.

(3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. membantu Bupati dalam melaksanakan tugas, baik perencanaan maupun pelaksanaan kegiatan dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. membagi tugas kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- d. memberi petunjuk kepada Sekretaris dan para Kepala Bidang, untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. mengkaji dan merumuskan kebijakan teknis dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. merumuskan penyusunan rencana dan program kerja dinas sebagai pedoman kerja sesuai kebijakan pemerintah daerah;
- g. memberi informasi serta saran pertimbangan kepada Bupati dalam hal urusan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan Bupati;
- h. menyiapkan dan menelaah konsep rumusan kebijakan daerah, ketentuan dan standar pelaksanaan tugas-tugas kedinasan dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas dibidang rehabilitasi sosial perlindungan dan jaminan sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak,

unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional;

- k. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi pengarusutamaan gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan perlindungan anak;
- l. memberi informasi dan saran serta pertimbangan kepada Bupati dalam bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai bahan penerapan kebijakan daerah;
- m. menyiapkan laporan dan pertanggungjawaban tugas kedinasan sesuai dengan bidang tugas baik secara operasional maupun administrasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah;
- n. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan, pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas, pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas, pengelolaan penyusunan program Dinas, pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi dalam lingkungan

dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- b. memberi petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib;
- c. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para kepala subbagian, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- d. membina dan memotivasi bawahan dalam rangka pelaksanaan tugas, peningkatan produktivitas dan pengembangan karier bawahan;
- e. memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan pelaksanaan administrasi kearsipan, naskah dinas, dan surat-surat baik yang masuk maupun keluar;
- g. mengatur pelaksanaan layanan dibidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas;
- i. merencanakan kebutuhan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas;
- j. mengkoordinir pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan /penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- l. memantau, mengkoordinasikan, dan melaporkan setiap kegiatan dinas kepada Kepala Dinas;
- m. mengelola dan mengkoordinasikan penyusunan rencana anggaran, program dan pelaksanaan anggaran lingkup dinas;
- n. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan

bidang kesekretariatan, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri dari :

- a. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- b. Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- c. Subkoordinator Program dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. penyusunan perencanaan program sub bagian umum dan kepegawaian;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - c. pelaksanaan tugas administrasi umum dinas dan pengelolaan kepegawaian;
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - e. menyiapkan dan menyusun rencana program kerjadan anggaran subbagian umum dan kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- f. mendistribusikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- g. menyiapkan dan menyusun rencana program kejadian anggaran subbagian umum dan kepegawaian, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. mendistribusikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. mengonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
- j. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di dalam dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang umum dan kepegawaian;
- k. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
- l. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian, perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- m. mengatur administrasi dan pelaksanaan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
- n. melaksanakan koordinasi /konsultasi masalah /urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yang terkait;
- o. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
- p. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
- q. merencanakan kebutuhan dan pengelolaan barang inventaris;
- r. melaksanakan pengamanan/ penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak dan penghapusan asset dinas;
- s. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi umum, rangka pengambilan keputusan/kebijakan;

- t. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- u. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan subbagian umum, sesuai ketentuan yang berlaku;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 7

- (1) Subkoordinator Keuangan mempunyai tugas penyusunan perencanaan program Subkoordinator Keuangan, pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan dinas, pelaksanaan tugas penatausahaan keuangan dinas, pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program kerja dan anggaran Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - c. mengusulkan nama calon bendahara di lingkup dinas;
 - d. membina dan mengawasi bendahara dalam pelaksanaan /penggunaan anggaran dinas;
 - e. mengkoordinir dan memonitor laporan keuangan belanja pegawai, belanja rutin non pegawai dan belanja pembangunan di lingkungan dinas;
 - f. memverifikasi kelengkapan surat perintah pembayaran uang persediaan (spp-up), surat perintah pembayaran ganti uang (spp-gu), surat perintah pembayaran tambahan uang (spp-tu), surat perintah pembayaran langsung (spp-ls) gaji

- dan surat perintah pembayaran langsung (spp-ls) pengadaan barang dan jasa serta mendistribusikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan dan menyiapkan laporan keuangan dinas;
- g. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan administrasi keuangan, dalam pengambilan keputusan/kebijakan;
 - h. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Keuangan dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 3

Subkoordinator Program dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Subkoordinator Program mempunyai tugas penyusunan perencanaan program Subkoordinator Program dan Kelompok Jabatan Fungsional dan Dinas, pelaksanaan koordinasi kegiatan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas, pelaksanaan tugas penyusunan program dinas, pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dan menyusun rencana program kerja dan anggaran Subkoordinator Program dan Kelompok Jabatan Fungsional, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan layanan dibidang program kepada unit organisasi di lingkup dinas;
- d. penyusunan renstra, renja, perjanjian kinerja, laporan kinerja, LPPD dan LKPJ;
- e. menyajikan dan menyusun profil dan data base pelaksanaan kegiatan dinas;
- f. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Sekretaris, yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan program dinas, dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- g. melaporkan kepada Sekretaris, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- h. melaksanakan koordinasi dengan para kepala subbagian dan para Subkoordinator dalam rangka menyusun rencana anggaran dinas;
- i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang Rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;

- c. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
- f. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan dan memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada para Subkoordinator, sesuai dengan bidang tugasnya;
- h. membina, memotivasi, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- i. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
- j. melaksanakan pengolahan data, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
- k. melaksanakan pengolahan data, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasisosial, perlindungan dan jaminan sosial;
- l. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- m. mengkoordinasikan penyusunan, asistensi/pembahasan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
- n. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial, sesuai ketentuan yang berlaku;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari :

- a. Subkoordinator Rehabilitasi Sosial dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Subkoordinator Perlindungan, Jaminan Sosial dan Korban Bencana dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subkoordinator Rehabilitasi Sosial
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 11

- (1) Subkoordinator Rehabilitasi Sosial dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis di bidang rehabilitasi sosial.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan dibidang rehabilitasi sosial;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang rehabilitasi sosial;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang rehabilitasi sosial;
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. menyiapkan rencana, program kerja dan anggaran dibidang rehabilitasi sosial anak, rehabilitasi sosial tuna sosial, rehabilitasi sosial korban penyalahgunaan napza, rehabilitasi sosial korban perdagangan orang, rehabilitasi penyandang disabilitas dan pelayanan sosial lanjut usia sebagai pedoman pelaksanaan
 - f. mengelola penyusunan rencana, program kerja dan anggaran bidang rehabilitasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;

- h. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang rehabilitasi sosial;
- i. melaksanakan pengolahan data, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi sosial;
- j. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang rehabilitasi sosial dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
- k. melaporkan kepada Kepala Dinas, setiap selesai melaksanakan tugas/penugasan;
- l. mengkoordinasikan penyusunan, asistensi/pembahasan rencana dan pelaksanaan anggaran lingkup bidang rehabilitasi sosial;
- m. mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang rehabilitasi sosial, sesuai ketentuan yang berlaku;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subkoordinator Perlindungan, Jaminan Sosial dan Korban Bencana dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 12

- (1) Subkoordinator Perlindungan, Jaminan Sosial dan Korban Bencana dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kegiatan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Korban Bencana.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang perlindungan, jaminan sosial dan korban bencana;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang perlindungan, jaminan sosial dan korban bencana;

- c. pemberian bimbingan teknis dibidang perlindungan, jaminan sosial dan korban bencana;
- d. evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang perlindungan, jaminan sosial dan korban bencana;
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang;
- f. perlindungan, jaminan sosial dan korban bencana, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- g. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang perlindungan, jaminan sosial dan korban bencana;
- h. menyiapkan rencana program kerja dan anggaran di bidang seleksi dan verifikasi penyelenggaraan jaminan sosial, asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan dan kerjasama penyelenggaraan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- i. mengumpulkan dan mengelola data korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- j. melaksanakan seleksi dan verifikasi penyelenggara jaminan sosial;
- k. pengelolaan dan pemanfaatan dana hibah dalam negeri bagi kemanfaatan pmks yang berisiko sosial;
- l. mengumpulkan dan mengelola data korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- m. mengumpulkan dan mengelola data yang berkaitan dengan penyelenggaraan jaminan sosial, asuransi kesejahteraan sosial, bantuan langsung dan tunjangan berkelanjutan dan kerjasama penyelenggaraan jaminan sosial;
- n. melaksanakan upaya ketahanan sosial masyarakat, tanggap darurat bencana sosial, pemulihan sosial dan kerjasama;
- i. melaksanakan pengelolaan manajemen logistik bencana yang meliputi perencanaan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian dan pelaporan logistik bencana;
- j. melakukan upaya kesiapsiagaan dan mitigasi bencana dalam bentuk penyediaan berupa bantuan darurat, peralatan evakuasi, dan mobilisasi

- kendaraan siaga bencana, penyiapan masyarakat untuk memahami risiko bencana melalui penyuluhan sosial, latihan, simulasi, dan gladi lapangan penanggulangan bencana;
- k. melaksanakan upaya tanggap darurat dengan melakukan aktivasi sistem penanggulangan bencana melalui upaya penyelamatan, pemenuhan kebutuhan dasar dan pelibatan personel terlatih dalam penanggulangan bencana;
 - l. melaksanakan rehabilitasi sosial pasca bencana secara fisik ataupun nonfisik melalui santunan sosial (bantuan biaya bagi korban meninggal), dan bantuan pemberdayaan ekonomi produktif;
 - m. melaksanakan rehabilitasi sosial pemulihan korban bencana melalui pemulangan ke daerah asal, terminasi/pemberdayaan di lokasi pengungsian, dan resettlement pada lokasi baru;
 - n. membangun model penanggulangan bencana bidang bantuan sosial dengan menggunakan pendekatan community-based development atau penanggulangan bencana berbasis masyarakat dan penguatan potensi lokal untuk mencegah terjadinya potensi bencana sosial melalui keserasian sosial;
 - o. melaksanakan penampungan migran bermasalah, pemberian bantuan usaha ekonomis produktif sebagai bantuan stimulan bagi korban tindak kekerasan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 13

- a. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala.

- b. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- c. Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. penyusunan, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. mengelola penyusunan rencana program kerja dan anggaran bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - g. mendistribusikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - h. melaksanakan pengolahan data, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - i. memberikan saran dan bahan pertimbangan kepada Kepala Dinas, yang berkaitan dengan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dalam rangka pengambilan keputusan/kebijakan;
 - j. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dengan satuan kerja terkait/tim/panitia anggaran;

- k. mengelola evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari :

- a. Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Subkoordinator Pemberdayaan Sosial dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin
dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 15

- (1) Subkoordinator Penanganan Fakir Miskin dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kegiatan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Penanganan/ penanggulangan Fakir Miskin.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan kebijakan dibidang penanganan dan penanggulangan fakir miskin;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang penanganan fakir miskin serta bidang penanggulangan kemiskinan perkotaaan, penanggulangan kemiskinan perdesaan, penanggulangan kemiskinan pesisir;
 - c. pemberian bimbingan teknis dibidang penanggulangan kemiskinan perkotaaan, dan penanggulangan kemiskinan perdesaan,

- penanggulangan kemiskinan pesisir;
- d. evaluasi pelaksanaan kegiatan dibidang penanggulangan/penanganan kemiskinan perkotaan dan penanggulangan kemiskinan perdesaan;
 - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan rencana program kerja dan anggaran dibidang penanggulangan kemiskinan perkotaan dan penanggulangan kemiskinan perdesaan dan penanggulangan kemiskinan pesisir;
 - g. mengumpulkan, menganalisis dan mengelola data keluarga miskin;
 - h. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi lain terkait penanggulangan/penanganan kemiskinan perkotaan dan kemiskinan perdesaan;
 - i. melaksanakan penyuluhan dan bimbingan sosial;
 - j. melaksanakan pendampingan masyarakat miskin dalam peningkatan kapasitas dan kemampuan dasar;
 - k. melaksanakan pengelolaan dan pemberian bantuan fakir miskin;
 - l. melaksanakan identifikasi, analisis, dan pengembangan kapasitas sumber daya manusia dalam penanggulangan kemiskinan perkotaan, perdesaan dan pesisir;
 - m. merangsang partisipasi masyarakat dan dunia usaha untuk ikut berperan serta terlibat dalam upaya penanggulangan kemiskinan;
 - n. melaksanakan bantuan stimulan rehabilitasi sosial rumah tidak layak huni, bantuan stimulan usaha ekonomi produktif dan kelompok usaha bersama keluarga miskin;
 - o. mendistribusikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Penanganan Fakir

Miskin dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 2

Subkoordinator Pemberdayaan Sosial dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

- (1) Subkoordinator Pemberdayaan Sosial dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, evaluasi dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun dan melaksanakan kebijakan dibidang pemberdayaan sosial, organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan Karang Taruna;
 - b. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang bidang pemberdayaan sosial, organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan Karang Taruna;
 - c. pemberian bimbingan teknis dibidang pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial, pemberdayaan sosial masyarakat, organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan Karang Taruna;
 - d. melaksanakan evaluasi kegiatan dibidang pemberdayaan keluarga dan kelembagaan sosial, pemberdayaan sosial masyarakat, organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan Karang Taruna;
 - e. pelaksanaan tugas lain, yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- f. menyiapkan rencana program kerja dan anggaran dibidang pemberdayaan/pendampingan keluarga, kelembagaan sosial, pemberdayaan tenaga kesejahteraan sosial masyarakat dan organisasi sosial, kemitraan dunia usaha, dan pemberdayaan Karang Taruna sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mendistribusikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai pelaksanaan tugas bawahan;
- h. melaksanakan bimbingan sosial penataan sosial lingkungan kumuh perkotaan, perdesaan dan pesisir;
- i. mengumpulkan dan mengelola data pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial;
- j. mengumpulkan dan mengelola data potensi dan sumber kesejahteraan sosial meliputi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, pekerja sosial masyarakat, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, organisasi sosial/lembaga kesejahteraan sosial, Karang Taruna, lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga , family care unit;
- k. melaksanakan pemberdayaan pekerja sosial masyarakat, Karang Taruna, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan dan relawan sosial lainnya;
- l. melaksanakan asistensi keluarga dan pemberdayaan perempuan/pemerlu pelayanan kesejahteraan sosial;
- m. melaksanakan kerjasama dan kemitraan dengan dunia usaha dan dunia industry melalui program kemitraan dan program bina lingkungan dalam penyelenggaraan usaha kesejahteraan sosial;
- n. melayani pendaftaran izin operasional organisasi sosial/lembaga kesejahteraan sosial, yayasan/ lembaga swadaya masyarakat yang bergerak dibidang kesejahteraan sosial;
- o. pemberian bantuan paket stimulan bagi lembaga kesejahteraan sosial panti sosial/pusat rehabilitasi sosial;

- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan Subkoordinator Pemberdayaan Sosial dan Kelompok Jabatan Fungsional, sesuai ketentuan yang berlaku;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu

Pasal 17

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis untuk data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) serta Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) di bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. mengkoordinasikan penyusunan rencana program dan kegiatan bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu sesuai dengan rencana kerja dinas sosial sebagai pedoman kerja;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan pada bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan pada bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan pada bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu secara

berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. melaksanakan pengolahan data, perencanaan, dan pelaporan kegiatan dibidang pengendalian dan evaluasi data terpadu;
- f. mengelola penyusunan rencana dan program kerja bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu, sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan pada bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu dengan cara membandingkan antara rencana kegiatan dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- h. menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 18

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu terdiri atas:

- a. Subkoordinator Pelayanan Dan Evaluasi Data Terpadu dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Subkoordinator Analisa dan Pengendalian Data Terpadu dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subkoordinator Pelayanan Dan Evaluasi Data Terpadu dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 19

- (1) Subkoordinator Pelayanan Dan Evaluasi Data Terpadu dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria, pada Seksi Pelayanan Data dan Evaluasi.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi pelayanan data dan evaluasi sesuai dengan rencana kerja bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi pelayanan data dan evaluasi;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi pelayanan data dan evaluasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan pada seksi pelayanan data dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. mengumpulkan bahan-bahan kerja terkait pengelolaan evaluasi dan pelayanan data sosial;
- f. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait pengelolaan evaluasi dan pelayanan data sosial;
- g. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dibidang pengelolaan evaluasi dan pelayanan data sosial;
- h. membangun jaringan komunikasi ke semua sektor terkait penggunaan dan pelaporan data kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan pembinaan dan pengembangan dan pengelolaan data kesejahteraan sosial;
- j. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada seksi pelayanan data dan evaluasi dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja.

Paragraf 2

Subkoordinator Analisa dan Pengendalian Data Terpadu dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Subkoordinator Analisa dan Pengendalian Data Terpadu dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria, pada Seksi Analisa dan Pengendalian Data.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran seksi analisa dan pengendalian data sesuai dengan rencana kerja bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas seksi analisa dan pengendalian data;
 - c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan pada seksi analisa pengendalian data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan pada seksi analisa pengendalian data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. mempelajari, menganalisa serta menelaah bahan-bahan terkait pengolahan pengendalian data;
 - f. mengadakan penelitian berdasarkan permasalahan dibidang pengelolaan data bantuan sosial;
 - g. mengumpulkan dan mengelola data kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan upaya ketahanan sosial masyarakat, dengan mengendalikan data secara akurat;
 - i. membangun model jaringan komunikasi untuk penguatan sdm lokal dalam rangka analisa dan pengendalian data;

- j. mempercepat proses pengendalian data kesejahteraan sosial dengan produk pengendalian data berbasis desa;
- k. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada seksi analisa dan pengendalian data dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
- l. melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi analisa dan pengendalian data sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- o. melaporkan pelaksanaan kinerja pada seksi pelayanan data dan evaluasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam rangka merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan perlindungan hak perempuan.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;

- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
- c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan.
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
- i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;

- j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
- k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
- l. penyiapan fasilitas, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data informasi gender dibidang ekonomi sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
- n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan.

Pasal 22

Bidang Pemberdayaan Perempuan terdiri dari :

- a. Subkoordinator Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Perlindungan Hak Perempuan dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Subkoordinator Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Sosial dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subkoordinator Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Perlindungan Hak Perempuan dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Subkoordinator Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Perlindungan Hak Perempuan dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mengkoordinasikan dan merumuskan, melakukan penyiapan bahan pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang Politik, Hukum dan Perlindungan Hak Perempuan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
 - f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan

perempuan dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;

- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
- i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
- j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
- k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
- l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
- n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
- o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan,

analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang politik, hukum dan perlindungan hak perempuan;

- q. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Subkoordinator Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Sosial dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 24

- (1) Subkoordinator Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Sosial dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan evaluasi dibidang pengarusutamaan gender dan Pemberdayaan Perempuan dibidang ekonomi dan sosial.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. penyiapan perumusan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi dan sosial;
 - b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi dan sosial;
 - c. penyiapan perumusan kajian kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi dan sosial;
 - d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi dan sosial;
 - e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi dan sosial;

- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi dan sosial;
- g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi dan sosial;
- h. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi dan sosial;
- i. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi dan sosial;
- j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi dan sosial;
- k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi;
- l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi dan sosial;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi dan sosial;
- n. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender dibidang ekonomi dan sosial;
- o. penyiapan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi dan pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi dan sosial;

- p. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Bidang Perlindungan Anak

Pasal 25

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam rangka merumuskan kebijakan teknis dibidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
 - a. menyiapkan rumusan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
 - b. mengkoordinasikan persiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan terkait pencegahan stunting;
 - d. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
 - e. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
 - f. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - g. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
 - h. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
 - i. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;

- j. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
- k. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
- l. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
- m. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
- n. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Perlindungan Anak terdiri dari :

- a. Subkoordinator Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- b. Subkoordinator Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 1

Subkoordinator Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

- (1) Subkoordinator Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria, serta evaluasi

pembinaan perlindungan khusus anak dan Tumbuh kembang anak.

(2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan seksi perlindungan anak dan tumbuh kembang anak;
- b. penyusunan rencana program dalam hal kegiatan pencegahan stunting;
- c. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan tumbuh kembang anak;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan tumbuh kembang anak;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan tumbuh kembang anak;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan tumbuh kembang anak;
- g. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- h. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak dan tumbuh kembang anak;
- i. penyiapan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data, informasi dibidang perlindungan khusus anak dan tumbuh kembang anak;
- j. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan khusus anak;
- k. penyiapan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang perlindungan khusus anak;

- l. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan khusus anak;
- m. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan khusus anak;
- n. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan khusus anak;
- o. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- p. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi dibidang perlindungan khusus anak;
- q. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Paragraf 2

Subkoordinator Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 28

- (1) Subkoordinator Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak dan Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi fasilitasi perlindungan dan pemenuhan hak anak.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. menyusun kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan

kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- b. penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- c. penyiapan kajian kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- d. penyiapan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- e. penyiapan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- f. penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- g. penyiapan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- h. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan

dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;

- i. pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
- j. penyiapan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi di bidang pemenuhan hak anak;
- k. melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diperintahkan oleh atasan.

Bagian Kedelapan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 29

- (1) Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jumlah jabatan fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pembinaan terhadap pejabat fungsional dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV
TATA KERJA

Pasal 30

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Subkoordinator wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.

BAB V
KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 31

- (1) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan, Kepala Dinas menunjuk Sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal Sekretaris berhalangan, Kepala Dinas menunjuk salah satu Kepala Bidang untuk melaksanakan tugas-tugas Sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal kepala bidang berhalangan, Sekretaris menunjuk salah satu Kepala Subbagian dan Subkoordinator untuk melaksanakan tugas-tugas Kepala Bidang, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (4) Dalam hal Kepala Subbagian dan Subkoordinator berhalangan, Sekretaris menunjuk seorang staf pada Subbagian dan Subkoordinator itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian dan Subkoordinator, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :

- a. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 9 Tahun 2017 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Sosial;
- b. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 19 Tahun 2021 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal 17 Mei 2022

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal 17 Mei 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

SAKTI ALAM SIREGAR

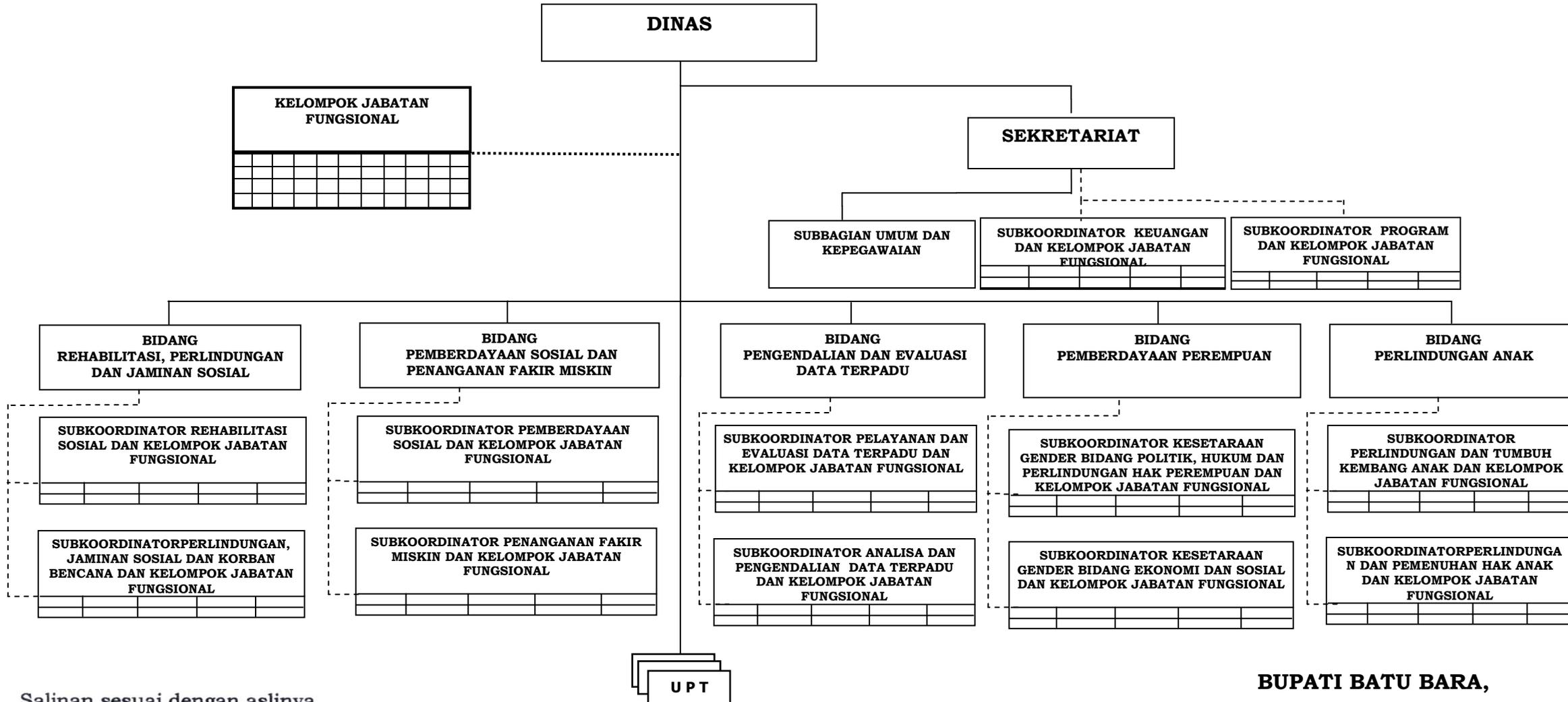
BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2022 NOMOR 51

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM


NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH
NIP. 19800406 200903 2 006

**BAGAN ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
 KABUPATEN BATU BARA
 (TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

Netti Herawati Nainggolan
NETTI HERAWATI NAINGGOLAN, SH.MH
 NIP. 19800406 200903 2 006

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR