

SALINAN



**BUPATI PATI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 59 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL**



**PEMERINTAH KABUPATEN PATI
BAGIAN ORGANISASI DAN KEPEGAWAIAN SETDA
KABUPATEN PATI
TAHUN 2016**

SALINAN



BUPATI PATI

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PATI

NOMOR 59 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PATI,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

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 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 5679);
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);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 12 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Kabupaten Pati (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 98);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pati Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pati Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pati Nomor 99);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pati.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Pati.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pati.
5. Dinas Sosial yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Kabupaten Pati.
6. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya yang didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
7. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan jabatan fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.

BAB II

KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan Pemerintahan Bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian kedua

Tugas

Pasal 3

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah.

Bagian ketiga

Fungsi

Pasal 4

Dinas dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. perumusan kebijakan urusan pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan bidang sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- d. pelaksanaan administrasi urusan pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 5

(1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Kepala Dinas.
- b. Sekretariat terdiri dari :
 1. Subbagian Program;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Pemberdayaan Sosial.
 1. Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Pemberdayaan keluarga miskin, Kebencanaan dan Kepahlawanan.
- d. Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial.
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 2. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

1. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 2. Seksi Perlindungan Anak.
- f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
1. Seksi Pengendalian Penduduk;
 2. Seksi Penggerakan dan Pembangunan Keluarga.
- g. Kelompok jabatan fungsional;
- h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan urusan pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis urusan pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana guna pedoman pelaksanaan tugas;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan urusan pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas dan fungsinya agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program urusan pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;

- g. menyelenggarakan kegiatan urusan pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku guna kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi urusan pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB sesuai ketentuan yang berlaku guna terwujudnya sinkronisasi pelaksanaan tugas;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang pemberdayaan sosial, bidang rehabilitasi jaminan sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan KB sesuai ketentuan yang berlaku agar terkendali dalam penyelenggaraan kegiatan;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan urusan pemerintahan Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan KB baik secara lisan maupun tertulis kepada Bupati sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 7

Sekretariat mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan program dan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, hubungan masyarakat dan organisasi serta pengkoordinasian perencanaan dan pelaporan bidang di lingkungan dinas.

Pasal 8

Sekretariat dalam menjalankan tugasnya mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang umum dan kepegawaian, program dan keuangan;
- b. pengelolaan dan pelayanan program dan keuangan serta umum dan kepegawaian, serta hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan dinas;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretariat mempunyai rincian tugas:

- a. merumuskan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang kesekretariatan sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis bidang kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif dan efisien;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program dan keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. mengoordinasikan perencanaan program dan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- h. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan Organisasi dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna terwujudnya keterpaduan pelaksanaan tugas;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang kesekretariatan baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 10

Subbagian Program dan Keuangan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Program dan keuangan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;

- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Program dan keuangan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan penyusunan rencana program dan kegiatan dinas dengan menghimpun kegiatan dari masing-masing bidang untuk pelaksanaan kegiatan;
- g. merancang pengelolaan sistem informasi manajemen bidang sosial sebagai bahan informasi dinas;
- h. melaksanakan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang untuk mengetahui mutu pelaksanaan kegiatan;
- i. melaksanakan penyusunan rencana belanja dinas berdasarkan alokasi dana dalam dokumen pelaksanaan anggaran satuan kerja perangkat daerah (DPA-SKPD) guna terwujudnya tertib penggunaan anggaran;
- j. melaksanakan penyusunan belanja tidak langsung, belanja langsung dan penerimaan (Pendapat Asli Daerah) sesuai petunjuk teknis kegiatan guna terwujudnya tertib anggaran;

- k. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan guna tertib administrasi;
- l. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- m. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- n. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Program dan Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Pasal 11

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai rincian tugas:

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Subbagian Umum dan Kepegawaian dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengelola pelaksanaan surat menyurat dan kearsipan dinas dengan meneliti berikut kelengkapan surat untuk terwujudnya tertib administrasi;
- g. menyusun pelaksanaan perencanaan, pengadaan dan pemeliharaan serta pelaporan sarana prasarana sesuai kebutuhan untuk mendukung kelancaran tugas;
- h. menyusun pelaksanaan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan yang berlaku guna tertib administrasi kepegawaian;
- i. melaksanakan pelayanan urusan hukum, hubungan masyarakat dan organisasi untuk kelancaran komunikasi dan informasi dinas;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 12

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Keluarga Miskin, Kebencanaan dan Kepahlawanan.

Pasal 13

Bidang Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Keluarga Miskin, Kebencanaan dan Kepahlawanan;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Pemberdayaan Keluarga Miskin, Kebencanaan dan Kepahlawanan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, Pemberdayaan Keluarga Miskin, Kebencanaan dan Kepahlawanan;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin, Kebencanaan dan Kepahlawanan;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;

- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial, dan kegiatan seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin, Kebencanaan dan Kepahlawanan berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin, Kebencanaan dan Kepahlawanan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pemberdayaan Sosial baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 15

Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Sosial, menganalisis pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) di daerah serta menyiapkan draf perumusan kebijakan tentang pengembangan PSKS;
- h. melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis pekerja sosial dan pekerja sosial masyarakat sesuai dengan petunjuk teknis guna meningkatkan pengetahuan;
- i. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;

- j. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- k. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 16

Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin, Kebencanaan dan Kepahlawanan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan, Kebencanaan dan Kepahlawanan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan, Kebencanaan dan Kepahlawanan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pemberdayaan Keluarga Miskin, Kebencanaan dan Kepahlawanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan kegiatan pengadaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sesuai dengan petunjuk teknis guna terlaksananya penanganan korban bencana;
- h. melaksanakan kegiatan pembinaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana sesuai dengan petunjuk teknis guna meningkatkan pengetahuan masyarakat;
- i. melaksanakan sosialisasi aturan tentang pencegahan bagi korban bencana sosial daerah sesuai dengan petunjuk teknis untuk meningkatkan pengetahuan;
- j. melaksanakan kegiatan perbaikan dan pemeliharaan taman makam pahlawan sesuai program dan kegiatan agar tetap terpeliharanya taman makam pahlawan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan dan pengembangan nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sesuai dengan petunjuk teknis untuk menanamkan nilai-nilai kepahlawanan kepada generasi muda;
- l. melaksanakan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah dengan sistem layanan dan rujukan terpadu sesuai petunjuk teknis guna keakuratan data fakir miskin;
- m. melaksanakan kegiatan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan membuat konsep Pembentukan Komunitas Adat Terpencil (PKAT) sesuai dengan program dan petunjuk teknis untuk penanganan KAT;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Kebencanaan dan Kepahlawanan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Kebencanaan dan Kepahlawanan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial

Pasal 17

Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial mempunyai tugas pokok menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Rehabilitasi sosial serta Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 18

Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial serta Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Rehabilitasi Sosial serta Perlindungan dan Jaminan Sosial untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

Bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial, dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial, dan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. menyelenggarakan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial, sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi perlindungan dan jaminan sosial dan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Rehabilitasi dan Jaminan Sosial baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 20

Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Rehabilitasi Sosial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan penyusunan data dan melaksanakan rehabilitasi dengan pekerja sosial dengan menyesuaikan program dan kegiatan untuk optimalisasi data;
- h. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial, kelompok tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang sesuai program guna pemulihan korban untuk penyandang masalah kesejahteraan sosial anak sesuai dengan petunjuk teknis untuk meningkatkan kesejahteraan anak;
- i. melaksanakan kegiatan rehabilitasi sosial untuk penyandang disabilitas dan lanjut usia sesuai dengan petunjuk teknis guna kemandirian penyandang disabilitas dan lanjut usia;

- j. mengelola kegiatan pusat bimbingan konseling bagi eks penyandang penyakit sosial, korban perdagangan orang sesuai program guna pemulihan trauma;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial untuk bahan pengukuran keberhasilan program dan kegiatan berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 21

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. melaksanakan kegiatan pemberian perlindungan sosial korban bencana sesuai petunjuk teknis guna terjaminnya perlindungan sosial bagi korban;
- g. melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan dana bantuan sosial sesuai dengan petunjuk teknis untuk efektifitas penyaluran bantuan;
- h. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 22

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 23

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;

- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis subbidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan Kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Seksi Perlindungan Anak berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- g. menyelenggarakan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;
- h. menyelenggarakan kegiatan Seksi Perlindungan Anak sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan ;

- i. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- j. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 25

Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan Perempuan berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Pemberdayaan Perempuan dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan fasilitasi dan mediasi pelaksanaan pengarusutamaan gender, penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah, pusat studi wanita, lembaga penelitian dan pengembangan lembaga non pemerintah sesuai dengan petunjuk teknis untuk meningkatkan kualitas hidup perempuan.
- h. melaksanakan fasilitasi kebijakan program dan kegiatan yang responsif gender serta melaksanakan evaluasi dan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender dan pengembangan materi komunikasi informatika edukasi pengarusutamaan gender sesuai dengan petunjuk teknis untuk pelaksanaan program Pemberdayaan perempuan yang responsif gender;
- i. melaksanakan pengarusutamaan gender, menyelenggarakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta mengintegrasikan upaya peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan hak asasi manusia, politik, lingkungan dan sosial budaya skala kabupaten sesuai petunjuk teknis untuk meningkatkan kualitas hidup perempuan;
- j. menyelenggarakan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan serta mengintegrasikan upaya perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana sesuai dengan petunjuk teknis untuk usaha perlindungan terhadap perempuan;
- k. memfasilitasi penguatan dan pengembangan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan pengarusutamaan gender dan lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial sesuai dengan petunjuk teknis untuk mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG);

- l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis pemanfaatan dan penyebaran sistem informasi gender serta memfasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin skala kabupaten dan melaksanakan pengumpulan data dan identifikasi masalah di bidang perlindungan perempuan sesuai dengan petunjuk teknis untuk pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan.
- m. melakukan advokasi sosialisasi dan mediasi program perlindungan perempuan sesuai dengan petunjuk teknis untuk peningkatan kesetaraan gender.
- n. melaksanakan pelayanan administrasi bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan petunjuk teknis meningkatkan pelayanan terhadap pemberdayaan perempuan.
- o. mengoordinasikan penyediaan fasilitas SDM, Penyediaan Infrastruktur, melaksanakan mediasi dalam penanganan kasus, memberikan ketrampilan korban kekerasan dan Tindak Pidana Perdagangan Orang (TPPO) sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk pemulihan Psikis perempuan dari tindak kekerasan dan Tindak Pidana Perdagangan orang (TPPO) dan agar dapat hidup secara normal dalam masyarakat.
- p. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- q. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- r. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pemberdayaan Perempuan dan kesetaraan gender sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 26

Seksi Perlindungan Anak mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perlindungan Anak berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Anak dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis seksi Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan Verifikasi layanan pencegahan kekerasan yang melibatkan organisasi kemasyarakatan, bahan pembentukan jaringan komunikasi pelaksanaan kebijakan di bidang Perlindungan Anak serta pendataan korban secara terpilah sesuai dengan petunjuk teknis sebagai upaya pencegahan dan penanganan tindak kekerasan terhadap anak;
- h. melaksanakan pelatihan, pelaksanaan magang dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi dibidang perlindungan anak bagi SDM pengelola lembaga layanan sesuai dengan petunjuk teknis dalam rangka untuk meningkatkan pengetahuan para pengelola lembaga layanan;

- i. melaksanakan kunjungan lapangan dan melakukan analisis, evaluasi sesuai dengan petunjuk teknis sebagai upaya penanganan korban tindak kekerasan terhadap anak dan Tindak Pidana Perdagangan Anak (TPPA);
- j. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan kesejahteraan dan perlindungan anak serta memfasilitasi pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan sesuai dengan petunjuk teknis untuk perlindungan anak;
- k. melaksanakan kegiatan dan menyelenggarakan dukungan operasional, menetapkan sasaran, menyelenggarakan pelayanan serta menetapkan prioritas kegiatan, menyelenggarakan kemitraan, menetapkan fasilitasi dan melaksanakan kegiatan serta memanfaatkan tenaga sumber daya manusia pengelola, pendidik sebaya dan konselor sebaya baik antara sektor pemerintah dan sektor lembaga swadaya organisasi masyarakat sebagai upaya penanganan kesehatan reproduksi remaja, pencegahan HIV AIDS, Infeksi Menular Seksual dan bahaya NAPZA sesuai dengan petunjuk teknis untuk melindungi generasi muda dari bahaya HIV AIDS, Infeksi Menular Seksual dan NAPZA;
- l. melaksanakan pelayanan administrasi di Bidang Perlindungan anak dan remaja serta pengumpulan, pengolahan dan analisis data perlindungan anak dan remaja sesuai dengan petunjuk teknis untuk pengambilan kebijakan di Bidang Perlindungan Anak;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan anak berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;

- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan anak sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 27

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana serta Penggerakan dan Pembangunan Keluarga.

Pasal 28

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam menjalankan tugas mempunyai fungsi :

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk serta Penggerakan dan Pembangunan Keluarga;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan Kegiatan Pengendalian Penduduk serta Penggerakan dan Pembangunan Keluarga untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi dinas;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Pengendalian Penduduk serta kegiatan Penggerakan dan Pembangunan Keluarga.
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian Penduduk serta Penggerakan dan Pembangunan Keluarga;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tugas-tugas dapat diselesaikan dengan tepat, efektif, dan efisien;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horisontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai peraturan perundang undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian Penduduk serta kegiatan seksi Penggerakan dan Pembangunan Keluarga berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan untuk mengetahui perkembangan serta permasalahan yang mungkin timbul;
- h. menyelenggarakan kegiatan Pengendalian Penduduk sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;
- i. menyelenggarakan kegiatan seksi penggerakan dan pembangunan keluarga sesuai dengan petunjuk teknis serta ketentuan yang ada guna peningkatan mutu kegiatan;

- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana baik secara lisan maupun tertulis kepada atasan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 30

Seksi Pengendalian Penduduk mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pengendalian Penduduk berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pengendalian Penduduk dan yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;
- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan teknis Seksi Pengendalian Penduduk sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan analisis penyusunan layanan data dan informasi serta mengkaji proyeksi perkiraan pengendalian Penduduk cakupan daerah sesuai dengan Petunjuk Teknis untuk perencanaan program dan kegiatan;
- h. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) pengendalian kualitas penduduk sesuai dengan petunjuk teknis untuk pengendalian penduduk;
- i. menyusun laporan hasil informasi pemetaan dan perkiraan pengendalian penduduk serta mengkaji dan menganalisis hasil pendataan keluarga sesuai Petunjuk Teknis untuk pengambilan kebijakan di bidang pengendalian penduduk;
- j. menyusun konsep, bahan monitoring dan evaluasi pendayagunaan Tenaga Penyuluh Keluarga Berencana atau petugas lapangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk menunjang keberhasilan program Keluarga Berencana;
- k. menyusun konsep dan melaksanakan pendayagunaan, pembinaan, monitoring dan evaluasi tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (KB) atau Petugas Lapangan KB sesuai dengan petunjuk teknis untuk menunjang keberhasilan program KB;
- l. melaksanakan kegiatan layanan sarana dan prasarana pengendalian serta pendistribusian, monitoring dan evaluasi ketersediaan alat dan obat kontrasepsi dalam pelaksanaan pelayanan KB di daerah sesuai dengan petunjuk teknis untuk menunjang keberhasilan program KB di daerah;
- m. mengembangkan pelayanan keluarga berencana serta menganalisis kebutuhan pelayanan kesertaan ber-KB sesuai dengan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan pelayanan MKJP;

- n. menyusun bahan koordinasi, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan serta menyusun konsep kemitraan di Bidang Pembinaan kesertaan ber-KB sesuai dengan Petunjuk Teknis untuk keberhasilan program KB di Daerah;
- o. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- p. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- q. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian Penduduk sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

Pasal 31

Seksi Penggerakan dan Pembangunan Keluarga mempunyai rincian tugas :

- a. merencanakan dan mengonsep program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penggerakan dan Pembangunan Keluarga berdasarkan program kerja tahun sebelumnya sebagai pedoman kerja agar pelaksanaan program kerja sesuai dengan rencana;
- b. mempelajari dan menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penggerakan dan Pembangunan Keluarga yang terkait dengan bidang tugasnya;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensinya untuk pemerataan dan kelancaran pelaksanaan tugas secara benar;

- d. meneliti, memeriksa dan menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan arahan sebelumnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi baik vertikal maupun horizontal, tokoh masyarakat dan tokoh agama dalam pelaksanaan advokasi dan komunikasi pengendalian penduduk dan KB guna sinkronisasi dan kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. menyusun bahan kebijakan Seksi Penggerakan dan Pembangunan Keluarga sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. merencanakan sarana dan prasarana Informasi dan Edukasi (KIE) Pengendalian penduduk dan KB serta menyiapkan bahan koordinasi KIE sesuai petunjuk teknis untuk menunjang keberhasilan program;
- h. mendayagunakan pedoman pemberdayaan dan penggerakan Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dalam program KB Nasional dalam rangka kemandirian dan Melaksanakan petunjuk teknis peningkatan peran serta mitra program KB nasional sesuai dengan petunjuk teknis guna menunjang keberhasilan program pengendalian penduduk;
- i. menyediakan dukungan operasional dan melaksanakan pembinaan teknis Institusi Masyarakat Pedesaan (IMP) dalam program KB Nasional sesuai dengan petunjuk teknis untuk menunjang keberhasilan program;
- j. mendayagunakan SDM program terlatih, serta perencanaan dan penyiapan kompetensi SDM Program yang dibutuhkan kabupaten sesuai dengan Program untuk menunjang keberhasilan program;
- k. melaksanakan kebijakan dan pengembangan advokasi dan KIE serta menyelenggarakan operasional advokasi sesuai petunjuk teknis untuk menunjang keberhasilan program;

- l. merencanakan perkiraan sasaran advokasi dan KIE serta menyerasikan dan menetapkan Kriteria advokasi dan KIE skala kabupaten sesuai dengan petunjuk teknis untuk menunjang keberhasilan program;
- m. melaksanakan advokasi, KIE serta konseling program KB dan KRR serta melaksanakan promosi KRR termasuk pencegahan HIV/AIDS, IMS dan bahaya NAPZA dan hak - hak perlindungan reproduksi sesuai program untuk menunjang keberhasilan program pengendalian penduduk;
- n. menyusun konsep, bahan monitoring dan evaluasi pendayagunaan Tenaga Penyuluh Keluarga Berencana atau Petugas Lapangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk teknis untuk menunjang keberhasilan program Keluarga Berencana;
- o. melaksanakan pembinaan tenaga Penyuluh KB atau Petugas Lapangan KB sesuai dengan petunjuk teknis untuk menunjang keberhasilan program KB;
- p. melaksanakan kegiatan layanan sarana dan prasarana pengendalian dan pendistribusian, monitoring dan evaluasi ketersediaan alat dan obat kontrasepsi dalam pelaksanaan pelayanan KB di daerah sesuai dengan petunjuk teknis untuk menunjang keberhasilan program KB di daerah;
- q. mengembangkan pelayanan keluarga berencana serta menganalisis kebutuhan pelayanan kesertaan ber-KB sesuai dengan petunjuk teknis dalam rangka meningkatkan pelayanan MKJP;
- r. menyusun konsep, pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan serta menyusun konsep kemitraan di Bidang Pembinaan kesertaan ber-KB sesuai dengan Petunjuk Teknis untuk keberhasilan program KB di Daerah;

- s. menyusun dan mengembangkan Tri Bina Pembangunan Keluarga, menyiapkan pelaksanaan pengembangan dan pembinaan kesejahteraan keluarga dan membuat konsep pemberdayaan ekonomi keluarga sesuai dengan petunjuk teknis untuk meningkatkan kesejahteraan keluarga;
- t. menyusun bahan untuk peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta konsep pengembangan kemitraan dalam pembinaan ketahanan keluarga sejahtera sesuai Petunjuk teknis untuk meningkatkan perekonomian keluarga;
- u. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan dalam rangka peningkatan karier, pemberian penghargaan dan sanksi;
- v. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan seksi penggerakan dan pembangunan keluarga berdasarkan program kerja agar sesuai dengan target hasil;
- w. membuat laporan pelaksanaan kegiatan seksi penggerakan dan pembangunan keluarga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan sebagai wujud akuntabilitas dan transparansi pelaksanaan tugas;
- x. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan, baik lisan maupun tertulis.

BAB V

TATA KERJA

Pasal 32

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok tenaga fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.

- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi pimpinan unit organisasi dan bawahannya, dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada pimpinan satuan organisasi dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari pimpinan unit organisasi dibawahnya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing pimpinan unit organisasi kepada pimpinan satuan organisasi, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi dan pimpinan unit organisasi di bawahnya dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pati

Pada tanggal 5 Oktober 2016

BUPATI PATI,

Ttd

HARYANTO

Diundangkan di Pati

Pada tanggal 5 Oktober 2016

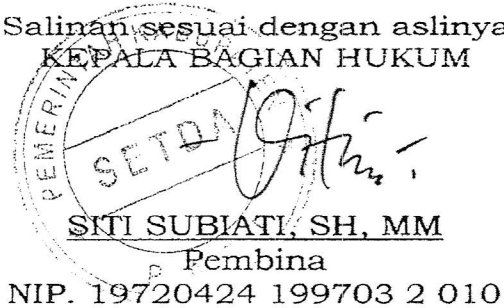
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PATI,

Ttd

DESMON HASTIONO

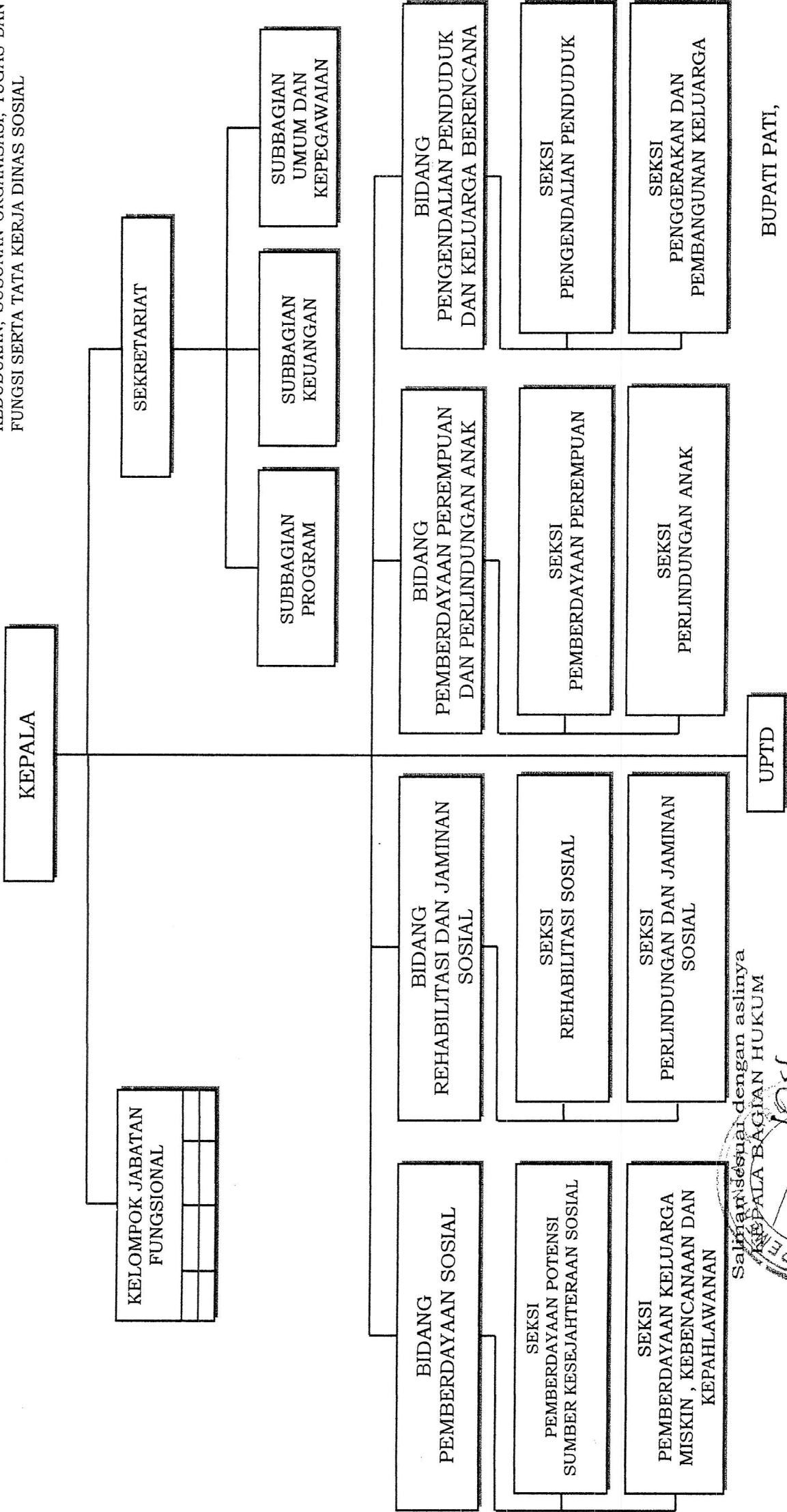
BERITA DAERAH KABUPATEN PATI TAHUN 59 NOMOR 2016

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


SITI SUBIATI, SH, MM
Pembina
NIP. 19720424 199703 2 010

BAGAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PATI
NOMOR 59 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL



BUPATI PATI,
ttd.
HARYANTO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

SETDA
SITI SUBIATL SH, MM
Pembina
NIP. 19600301007030010