



BUPATI PURWAKARTA
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PURWAKARTA

NOMOR 33 TAHUN 2023

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURWAKARTA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 25 dan Pasal 26 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, Instansi Daerah agar melakukan pengaturan Penyesuaian Sistem Kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak peraturan tersebut diundangkan, dan penerapan peran koordinasi dan/atau subkoordinasi sebagaimana dimaksud Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional ditiadakan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta, agar Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah ditetapkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b di atas, maka dipandang perlu menetapkan Peraturan

Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
 2. 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);
 3. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
 4. 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);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas

Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

6. Peraturan Menteri Sosial Nomor 14 Tahun 2016 Tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1590);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Kedalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purwakarta (Lembaran Daerah Kabupaten Purwakarta Tahun 2021 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

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

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Purwakarta.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purwakarta.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purwakarta.
6. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan, dan menyejahterakan masyarakat.
7. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dibentuk dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purwakarta.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
9. Penyederhanaan Birokrasi adalah bagian dari proses penataan birokrasi untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pemerintahan menjadi lebih efektif dan efisien melalui penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan, dan penyesuaian sistem kerja.
10. Penyederhanaan Struktur Organisasi adalah perampingan unit organisasi Jabatan Administrasi pada Instansi Pemerintah untuk mengurangi tingkatan unit organisasi.
11. Sistem Kerja adalah serangkaian prosedur dan tata kerja yang membentuk suatu proses aktivitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

12. Penyesuaian Sistem Kerja adalah perbaikan dan pengembangan mekanisme kerja dan proses bisnis Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memanfaatkan sistem pemerintahan berbasis elektronik.
13. Mekanisme Kerja adalah proses dan cara kerja organisasi yang menggambarkan alur pelaksanaan tugas Pegawai Aparatur Sipil Negara yang dilakukan dalam suatu sistem dengan mengedepankan kompetensi, keahlian dan/atau keterampilan.
14. Proses Bisnis adalah kumpulan aktivitas terstruktur yang menggambarkan hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi untuk menghasilkan kinerja dan keluaran yang bernilai tambah sesuai dengan tujuan pendirian organisasi.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 2

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Perangkat Daerah Tipe A.

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Sosial dan Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Paragraf 2 Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sekretariat, terdiri atas :
 1. Subbagian Keuangan; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dan Kelompok Jabatan Fungsional;

- d. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan, dan Kelompok Jabatan Fungsional;
 - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, dan Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Tugas dan Fungsi Dinas

Pasal 5

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

- (3) Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Sub Urusan Pemerintahan :
- a. pemberdayaan sosial, yang terdiri atas :
 - 1. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
 - 2. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial dalam Daerah; dan
 - 3. pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga yang wilayah kegiatannya di dalam Daerah.
 - b. penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, berupa pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
 - c. rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. perlindungan dan jaminan sosial, yang terdiri atas :
 - 1. pemeliharaan anak terlantar; dan
 - 2. pendataan dan pengelolaan data fakir miskin di Daerah.
 - e. penanganan dampak sosial bencana, yang terdiri atas:
 - 1. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah; dan
 - 2. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah.
 - f. taman makam pahlawan, berupa pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Daerah;
 - g. kualitas hidup perempuan, yang terdiri atas :
 - 1. pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
 - 2. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah; dan
 - 3. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah.

- h. perlindungan perempuan, yang terdiri atas :
 - 1. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - 2. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah; dan
 - 3. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah.
- i. kualitas keluarga, yang terdiri atas :
 - 1. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah;
 - 2. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya di dalam Daerah; dan
 - 3. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah kabupaten.
- j. sistem data gender dan anak, yang terdiri atas pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah Kabupaten;
- k. pemenuhan hak anak, yang terdiri atas :
 - 1. pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha tingkat Daerah; dan
 - 2. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah.
- l. perlindungan khusus anak, yang terdiri atas :
 - 1. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - 2. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah; dan
 - 3. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah.

Bagian Kedua
Perincian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 6

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan Dinas dalam melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan perempuan dan anak yang menjadi kewenangan Daerah, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - a. perumusan dan penetapan kebijakan, program, dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. pembinaan dan pelaksanaan tugas Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan atas penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. pembinaan ketatausahaan Dinas; dan
 - f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Kepala Dinas mempunyai perincian tugas :
 - a. memberikan pengarahannya dan menetapkan kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. memimpin, mengkoordinasikan dan melakukan pembinaan dalam pelaksanaan/implementasi kebijakan, program dan kegiatan Urusan

- Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan perempuan dan anak;
- c. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - d. memimpin, mengarahkan dan mengkoordinasikan proses evaluasi pelaksanaan, kebijakan, program dan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. melakukan pembinaan kepada bawahan;
 - f. mengkoordinasikan penyelenggaraan Urusan Pemerintahan dengan Perangkat Daerah/pihak yang terkait; dan
 - g. melaksanakan tugas lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memimpin dan mengkoordinasikan penyelenggaraan urusan kesekretariatan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta kepegawaian dan administrasi umum.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. pengkoordinasian penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan dinas;
 - b. pelaksanaan manajemen dan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan manajemen dan administrasi kepegawaian;
 - d. pelaksanaan administrasi dokumen dinas dan kearsipan dan/atau pengkoordinasian tertib administrasi pemerintahan;

- e. pengelolaan sarana dan prasarana kerja Dinas;
 - f. pelaksanaan manajemen urusan umum; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekretariat mempunyai pokok rincian tugas :
- a. menyusun rencana dan program kerja kesekretariatan meliputi Perencanaan dan pelaporan, penatausahaan keuangan SKPD, manajemen dan administrasi kepegawaian dan manajemen urusan umum.
 - b. menyelenggarakan penatausahaan keuangan Dinas, yang meliputi anggaran, perbendaharaan dan *akunting*;
 - c. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
 - e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. membina, membimbing, dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
 - g. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Fungsi dan pokok rincian tugas Sekretariat yang berkaitan dengan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan, serta Kepegawaian dan Umum sebagaimana dimaksud Pasal 7 ayat (3) dan ayat (4) diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :

- a. mengumpulkan data/bahan yang diperlukan untuk penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas, yang meliputi Rencana Strategis (RENSTRA), Rencana Kinerja (RENJA), Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Laporan Keterangan

Pertanggungjawaban Bupati (LKPJ) Urusan Pemerintahan yang diselenggarakan Dinas, dan Profil Dinas;

- b. melakukan pengolahan dan analisis data/bahan dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- c. mengkoordinasikan penyusunan kebijakan, program dan kegiatan Dinas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan Dinas;
- e. menyusun bahan kebijakan, program dan kegiatan urusan kepegawaian dan umum;
- f. menyusun estimasi kebutuhan/formasi pegawai;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian di lingkup Dinas yang meliputi layanan administrasi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, daftar urut kepangkatan, data pegawai, kartu pegawai, kartu istri/suami, tunjangan anak/keluarga, asuransi kesehatan, tabungan asuransi pegawai negeri sipil, tabungan perumahan, pensiun, membuat usulan formasi pegawai, membuat usulan izin belajar, membuat usulan diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan memberi penghargaan dan tanda kehormatan, memberikan layanan penilaian angka kredit Jabatan Fungsional, pembinaan disiplin pegawai, pengurusan cuti pegawai, pengurusan pemberian/penolakan izin pernikahan/perceraian, membuat usulan pemberhentian dan pengangkatan dari dan dalam jabatan, membuat dan atau mengusulkan perpindahan/mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan penilaian sasaran kerja pegawai;
- h. melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pembinaan hukum serta ketatalaksanaan pegawai di lingkup Dinas;
- i. mengelola barang/Aset milik Daerah di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan administrasi dokumen Dinas dan kearsipan;
- k. mengelola administrasi kerumahtanggaan, perjalanan Dinas, hubungan masyarakat dan protokoler Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- l. melaksanakan pengadaan dan pendistribusian perlengkapan, perbekalan dan keperluan Alat Tulis Kantor (ATK) di lingkup Dinas;

- m. mengelola sarana dan prasarana Dinas;
- n. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan Rencana Kebutuhan
- o. menyiapkan usulan Bendaharawan Barang dan Petugas Inventaris Barang; dan
- p. menyiapkan usulan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan Panitia Pemeriksa Barang/Jasa.

Paragraf 3
Subbagian Keuangan

Pasal 9

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penatausahaan keuangan Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Subbagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Pengelolaan dan penatausahaan keuangan Dinas;
 - b. pelaksanaan koordinasi kegiatan administrasi keuangan Dinas;
 - c. pelaksanaan penatausahaan keuangan, yang meliputi penganggaran, perbendaharaan dan *akunting*;
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Subbagian Keuangan mempunyai perincian tugas :
 - a. menyusun rencana kerja Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan pelaksanaan pelayanan keuangan kepada unit organisasi di lingkup Dinas;
 - c. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan selaku pejabat penatausahaan keuangan di lingkup Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
 - d. menyusun dan mengusulkan calon Bendahara dan Pembantu Bendahara di lingkup Dinas;
 - e. membina dan mengawasi bendahara sesuai ketentuan yang berlaku;

- f. memimpin dan mengatur pengadministrasian dan pelaksanaan pembayaran gaji Pegawai Negeri Sipil dan honorarium pegawai honorer;
- g. mengkoordinasikan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, pertanggungjawaban dan pembukuan keuangan, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. meneliti kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh bendahara pengeluaran dan diketahui/disetujui oleh PPTK;
- i. meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS serta penghasilan lainnya yang ditetapkan dengan ketentuan perundang-undangan yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran;
- j. meneliti kelengkapan SPP-UP dan SPP-GU kegiatan yang dibiayai oleh APBD di lingkup Dinas;
- k. menyiapkan dokumen SPM berdasarkan usulan SPP;
- l. meneliti kelengkapan SPJ dan laporan keuangan lainnya;
- m. melakukan verifikasi harian atas penerimaan Dinas (pelaksanaannya, diselaraskan dengan kewenangan yang dimiliki Dinas);
- n. menyelenggarakan *akunting* keuangan, meliputi *akunting* penerimaan kas, *akunting* pengeluaran kas, *akunting* asset tetap dan *akunting* selain kas;
- o. menyusun laporan berkala realisasi fisik dan keuangan kegiatan APBD di lingkup Dinas;
- p. menyusun laporan neraca keuangan Dinas setiap triwulan dan akhir tahun;
- q. memantau pelaksanaan/penggunaan anggaran belanja Dinas;
- r. mengkoordinasikan pelaksanaan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TPTGR);
- s. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah keuangan dengan satuan/unit kerja lain yang terkait;
- t. melaksanakan pengendalian dan pengawasan keuangan lingkup Dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;

- u. menyusun usulan rencana anggaran pembangunan sesuai perencanaan dan program Dinas;
- v. meremajakan data dalam sistem informasi manajemen keuangan Dinas;
- w. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan keuangan kepada Atasan;
- x. melaksanakan koordinasi dengan Perangkat Daerah dan pihak-pihak lain dalam memperlancar pelaksanaan tugas kedinasan;
- y. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas/kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku;
- z. membina, membimbing dan mengevaluasi bawahan (pelaksana), sesuai kewenangan yang berlaku;
- aa. membagi tugas kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
- bb. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 10

- (1) Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang bantuan dan perlindungan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program dan kegiatan bidang perlindungan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. pengimplementasian kebijakan, program dan kegiatan perlindungan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;

- c. pemantauan, pelaporan, dan evaluasi implementasi kebijakan, program, dan kegiatan perlindungan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas internal di lingkup Bidang Perlindungan Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - c. merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan perlindungan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. melakukan sosialisasi, fasilitasi, supervisi, advokasi, dan konsultasi penyelenggaraan perlindungan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan perlindungan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja penanganan fakir miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pelaksanaan penanganan fakir miskin;
 - c. melaksanakan pemberian bantuan bagi fakir miskin, keluarga miskin dan/atau rumah tangga miskin;
 - d. memberdayakan fakir miskin, keluarga miskin dan/atau rumah tangga miskin;
 - e. melaksanakan bantuan melalui program pengentasan kemiskinan dengan sasaran keluarga

sangat miskin/rumah tangga miskin dengan prioritas pada ibu hamil, rumah tangga yang memiliki anak usia sekolah;

- f. melaksanakan perlindungan terhadap penyandang masalah kemiskinan kontemporer dan konvensional;
- g. menyusun rencana kerja perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- h. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pelaksanaan perlindungan dan jaminan sosial;
- i. melaksanakan koordinasi perlindungan bagi anak balita terlantar, anak terlantar, anak nakal, anak yang berhadapan dengan hukum, dan anak jalanan;
- j. melaksanakan koordinasi perlindungan bagi lanjut usia terlantar dan permasalahannya;
- k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan identifikasi penerima bantuan iuran jaminan kesehatan nasional;
- l. memberikan bantuan kepada orang terlantar;
- m. melaksanakan usaha perlindungan dan pencegahan pekerja migran sehingga tidak menjadi pekerja migran bermasalah sosial (PMBS);
- n. melaksanakan pembinaan dan perlindungan bagi korban tindak kekerasan;
- o. melaksanakan perlindungan terhadap penyandang masalah sosial kontemporer dan konvensional;
- p. menyusun rencana kerja perlindungan korban bencana alam dan bencana sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- q. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pelaksanaan perlindungan korban bencana alam dan sosial;
- r. melaksanakan operasional perlindungan korban bencana alam dan sosial dan relokasi korban bencana;
- s. melaksanakan pemetaan daerah rawan bencana, pengadaan sarana dan prasarana, penanggulangan bencana, serta penanganan pengungsi;
- t. melaksanakan pemberdayaan sosial di daerah masyarakat rawan konflik;
- u. melaksanakan rehabilitasi terhadap penyandang masalah kontemporer dan konvensional korban bencana; dan

- v. melaksanakan pemberian bantuan bagi korban bencana alam dan korban bencana sosial sampai pada daerah pengungsian.

Paragraf 5

Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 11

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan pemerintah daerah di bidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial;
 - b. pengimplementasian kebijakan, program, dan kegiatan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial;
 - c. pemantauan, pelaporan, dan evaluasi implementasi kebijakan, program, dan kegiatan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas internal di lingkup Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial;
 - c. merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial;

- d. melakukan sosialisasi, fasilitasi, supervisi, advokasi, dan konsultasi penyelenggaraan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial;
 - e. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - f. melakukan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial; dan
 - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pelayanan disabilitas dan pemberdayaan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pelaksanaan Pelayanan Disabilitas dan Pemberdayaan Sosial;
 - c. melaksanakan koordinasi pelayanan, rehabilitasi, pembinaan,perlindungan dan bantuan sosial bagi penyandang disabilitas ringan, disabilitas berat, dan anak dengan kecacatan serta pelayanan disabilitas kontemporer dan konvensional;
 - d. melaksanakan usaha peningkatan potensi penyandang disabilitas dan usaha pencegahan diskriminasi bagi penyandang disabilitas untuk dapat diterima di setiap lapangan pekerjaan;
 - e. memberikan saran dan pertimbangan teknis urusan penyandang disabilitas dan anak dengan kecacatan khusus;
 - f. melaksanakan koordinasi, pembinaan, pelatihan dan bantuan sosial kepada kegiatan lembaga, organisasi, badan, yayasan serta mitra sosial lainnya yang bergerak dalam bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - g. meningkatkan fungsi dan peran aktif mitra sosial dalam pendataan, penyuluhan sosial dalam penanganan masalah kesejahteraan sosial serta usaha kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan koordinasi dalam pengumpulan uang dan barang (PUB) atau sumbangan sosial dari masyarakat serta undian gratis berhadiah (UGB) lainnya

- i. melaksanakan pemberian bantuan sosial terhadap para perintis kemerdekaan dan keluarga pahlawan;
- j. melaksanakan pembinaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
- k. menyusun rencana kerja penanganan dan pelayanan PMKS sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- l. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pelaksanaan penanganan dan pelayanan PMKS;
- m. melaksanakan penanganan bagi tuna susila, gelandangan, pengemis, penyandang ketunaan, eks psikotik serta permasalahan penyakit masyarakat lainnya yang bersifat kontemporer;
- n. melaksanakan pemberian bantuan sosial bagi tuna susila, gelandangan dan pengemis, penyandang ketunaan serta permasalahan penyakit masyarakat lainnya;
- o. melakukan koordinasi, pelaksanaan pelayanan dan pemberantasan penyakit masyarakat juga penyandang ketunaan lainnya bekerjasama dengan pihak terkait;
- p. membantu pelaksanaan pemberantasan penyakit masyarakat yang bersifat kontemporer dan konvensional lainnya;
- q. menyusun rencana kerja rehabilitasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- r. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pelaksanaan Rehabilitasi Sosial ;
- s. melaksanakan rehabilitasi sosial bagi tuna susila, gelandangan, pengemis, penyandang ketunaan, eks psikotik serta permasalahan penyakit masyarakat lainnya yang bersifat kontemporer;
- t. melakukan koordinasi, konsultasi dan penyuluhan terkait rehabilitasi sosial bekerjasama dengan pihak terkait; dan
- u. membantu pelaksanaan rehabilitasi sosial penyakit masyarakat yang bersifat kontemporer dan konvensional lainnya.

Paragraf 6
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 12

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan pemberdayaan perempuan yang meliputi kesetaraan gender, peningkatan kualitas hidup perempuan dan pembinaan organisasi perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang pemberdayaan perempuan mempunyai fungsi:
 - a. perumusan kebijakan program dan kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - b. pengimplementasian kebijakan, program dan kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - c. pemantauan, pelaporan, dan evaluasi implementasi kebijakan, program, dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan; dan
 - d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai pokok rincian, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. merumuskan bahan Kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan Pemberdayaan Perempuan;
 - c. mengkoordinasikan tugas internal di lingkup Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. mengarahkan membina dan mengawasi pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - e. melaksanakan *Monitoring*, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal merumuskan Kebijakan Pelaksanaan Kegiatan Pemberdayaan Perempuan;

- f. melaksanakan peningkatan kerja sama antara instansi, lembaga, mitra kerja dalam pelebagaan pengarusutaman gender, peningkatan kualitas hidup perempuan dan organisasi perempuan;
 - g. mengolah data dan informasi data pilah gender;
 - h. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - i. melaksanakan pemanfaatan operasional jaringan komunikasi pengolahan data pilah gender dan Informasi dalam pelaksanaan *e-government* dan melakukan diseminasi informasi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pengelolaan Kesetaraan Gender sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, penyediaan data terpilah dan Sistem Informasi Gender (SIGA);
 - c. melakukan penyebarluasan informasi dan edukasi dalam rangka peningkatan kesetaraan dan keadilan gender;
 - d. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja lingkup penguatan kelembagaan gender;
 - e. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan program dan kegiatan yang *responsip gender*;
 - f. melaksanakan analisis gender (JBS) dengan perencanaan anggaran yang *responsip gender*, dan pengembangan materi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pengarusutamaan gender;
 - g. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk melaksanakan pengarusutamaan gender;
 - h. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan seksi kesetaraan gender;
 - i. menyusun *data base* di bidang kelembagaan gender;
 - j. menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan yang berwawasan gender;
 - k. melaksanakan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin;

- l. melaksanakan pengarusutamaan gender yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi dan HAM;
- m. menyusun rencana kerja peningkatan kualitas hidup perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- n. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
- o. melaksanakan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan pendidikan, kesehatan, ekonomi, lingkungan dan sosial budaya;
- p. melaksanakan koordinasi, fasilitasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, Politik, lingkungan dan sosial budaya;
- q. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- r. melaksanakan pembinaan Peningkatan Perempuan menuju Keluarga Sehat Sejahtera (P2WKSS), Perempuan Kepala Keluarga (PEKKA), dan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) Perempuan;
- s. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk melaksanakan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- t. menyusun rencana kerja pembinaan organisasi perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- u. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pelaksanaan Pembinaan Organisasi Perempuan;
- v. menyusun dan melaksanakan rencana program kerja lingkup pembinaan organisasi perempuan;
- w. melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka peningkatan kualitas pembinaan organisasi perempuan;
- x. melaksanakan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga/organisasi perempuan;
- y. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan seksi pembinaan organisasi perempuan;
- z. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data organisasi perempuan; dan
- å. melaksanakan pembinaan dan koordinasi lembaga organisasi perempuan.

Paragraf 7
Bidang Perlindungan Perempuan Dan Anak

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang kepala bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan Perlindungan Perempuan dan Anak yang meliputi pencegahan, pelayanan, dan penguatan kelembagaan, pemenuhan hak anak, dan peningkatan kualitas keluarga.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan, program, dan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak ;
 - b. Pengimplementasian kebijakan, program, dan kegiatan Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. Pemantauan, pelaporan, dan evaluasi implementasi Kebijakan, program dan kegiatan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak ; dan
 - d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai pokok rincian tugas, sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana kerja bidang perlindungan perempuan dan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mengkoordinasikan tugas internal di lingkup bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. merumuskan bahan kebijakan dan pembinaan teknis sebagai pedoman operasional penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak;
 - d. memimpin, mengarahkan, membina dan mengawasi pelaksanaan tugas seksi pencegahan, pelayanan, dan penguatan kelembagaan, seksi Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak, dan seksi peningkatan kualitas keluarga;

- e. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - f. merumuskan kebijakan teknis dan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal perlindungan perempuan dan anak;
 - g. merumuskan kebijakan teknis dan bahan kebijakan pemerintahan daerah dalam hal pengembangan perlindungan perempuan dan anak;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan fasilitasi, mengarahkan, membina, dan mengawasi koordinasi/ fasilitasi/ *monitoring* dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan perempuan dan anak; dan
 - i. melaksanakan peningkatan kerja sama antara instansi, lembaga, mitra kerja dalam penanganan dan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak, pemenuhan hak anak, dan peningkatan kualitas keluarga.
 - j. menyusun Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bidang;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Fungsi dan pokok rincian tugas Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4), diuraikan lebih lanjut sebagai berikut :
- a. menyusun rencana kerja pencegahan, pelayanan dan penguatan kelembagaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pelaksanaan Pencegahan, pelayanan, penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyusun kebijakan teknis dan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pengembangan pencegahan pelayanan dan penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan anak;
 - d. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan kegiatan pencegahan, pelayanan, dan penguatan kelembagaan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
 - f. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan

- perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;
- g. melaksanakan bimbingan teknis pengembangan gugus tugas trafiking;
 - h. melaksanakan peningkatan kapasitas pengembangan penyedia layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
 - i. melaksanakan kerja sama antara instansi, lembaga, mitra kerja dalam penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak;
 - j. menyusun rencana kerja pemenuhan hak perempuan dan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - k. menyusun bahan perumusan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pelaksanaan Pemenuhan Hak Perempuan dan Anak;
 - l. menyusun kebijakan teknis dan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam hal pelebagaan Pemenuhan Hak Anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha untuk peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
 - m. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan Pelaksanaan pendataan dan sistem informasi anak;
 - n. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - o. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penguatan dan pengembangan Forum Anak;
 - p. melaksanakan fasilitasi dan pengembangan sekolah layak anak, kota layak anak dan kampung ramah anak;
 - q. melaksanakan peningkatan kapasitas pengembangan penyedia layanan pemenuhan hak anak;
 - r. melaksanakan kerja sama antara instansi, lembaga, mitra kerja dalam Penanganan pemenuhan hak anak;
 - s. menyusun rencana kerja peningkatan kualitas keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - t. menyusun bahan kebijakan teknis sebagai pedoman operasional pelaksanaan Peningkatan Kualitas Keluarga;
 - u. menyusun kebijakan teknis dan bahan kebijakan pemerintah daerah dalam hal Peningkatan Kualitas Keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
 - v. melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan pelaporan Peningkatan Kualitas Keluarga;

- w. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam peningkatan kualitas keluarga;
- x. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- y. melaksanakan fasilitasi dan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak; dan
- z. melaksanakan kerja sama antara instansi, lembaga, mitra kerja dalam peningkatan kualitas keluarga.

Paragraf 8

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas secara profesional sesuai dengan tugas jabatannya berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) Analisa kebutuhan jenis, jenjang dan jumlah personil Jabatan Fungsional yang relevan dengan tugas dan fungsi Dinas, dilaksanakan oleh Dinas sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 15

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplikasi baik secara vertikal, diagonal maupun horizontal.
- (2) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas menerapkan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Setiap pimpinan bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

- (4) Setiap pimpinan dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit kerja di bawahnya.
- (5) Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dapat ditugaskan secara perorangan dan/atau dalam tim kerja oleh pimpinan unit kerja, melalui penunjukan dan/atau pengajuan sukarela.
- (6) Penugasan melalui penunjukan dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan dari pimpinan unit kerja kepada Kepala Perangkat Daerah Kabupaten.
- (7) Penugasan melalui pengajuan sukarela dilakukan dengan mekanisme pengajuan permohonan kepada pimpinan unit kerja yang dituju dengan tembusan Kepala Perangkat Daerah Kabupaten yang bersangkutan.
- (8) Penugasan Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana dalam tim kerja sebagaimana ayat (2) dapat melibatkan 1 (satu) atau lebih jenis jabatan dan dapat berasal dari internal unit kerja, lintas unit kerja dan lintas Perangkat Daerah Kabupaten.
- (9) Ketentuan mengenai Tata Kerja dan Pengelolaan Kinerja diatur lebih lanjut oleh Bupati.

Pasal 16

Implikasi pelaksanaan tugas dan fungsi Bidang pasca penyederhanaan struktur organisasi Dinas, agar ditindaklanjuti dengan penyesuaian pada pola proses bisnis, Standar Operasional Prosedur (SOP), tata hubungan kerja antar unsur serta hal terkait lainnya, sesuai tertib administrasi pemerintahan yang berlaku.

BAB V KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 234 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Purwakarta Nomor 234 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purwakarta
pada tanggal 10 Februari 2023



Diundangkan di Purwakarta
pada tanggal 15 Februari 2023



BERITA DAERAH KABUPATEN PURWAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 33

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PURWAKARTA
 NOMOR : 33 TAHUN 2023
 TANGGAL : 10 FEBRUARI 2023
 TENTANG :

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

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PURWAKARTA

