



SALINAN

BUPATI DEMAK
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 43 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DEMAK,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan Dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);

5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penanganan Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
8. 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);
9. 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);
10. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
11. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Demak Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Demak (Lembaran Daerah Kabupaten Demak Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Demak Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Demak.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Demak.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Demak.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas Daerah adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Demak.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.

14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan pada Pemerintah Daerah.
15. Pejabat Administrasi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu pada Pemerintah Daerah.
17. Pejabat Fungsional adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional.

BAB II SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas.
 - b. Sekretariat yang membawahkan:
 1. Sub Bagian Program;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, yang membawahkan:
 1. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana; dan
 2. Seksi Jaminan Sosial.
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin, yang membawahkan:
 1. Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan dan Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial; dan
 3. Seksi Penanganan Fakir Miskin.
 - e. Bidang Rehabilitasi Sosial, yang membawahkan:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas; dan
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial.
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang membawahkan:
 1. Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 2. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 3. Seksi Kualitas Hidup Anak.
 - g. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 sampai dengan angka 3, huruf e angka 1 dan angka 2, dan huruf f angka 1 sampai dengan angka 3, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KEDUDUKAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 3

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Tugas

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.

Bagian Ketiga Fungsi

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan dan menetapkan program dan rencana kerja serta rencana kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. membina, mengarahkan, dan memberi petunjuk kebijakan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. menyelenggarakan koordinasi dengan kementerian/ lembaga terkait;

- e. merumuskan kebijakan teknis urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan program fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak secara berkala sesuai dengan bidang permasalahan;
- g. menyelenggarakan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan petunjuk teknis dan ketentuan yang berlaku;
- h. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- i. menyelenggarakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan secara berkala sebagai bahan kebijakan lebih lanjut;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan program kesekretariatan, bidang perlindungan dan jaminan sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, bidang rehabilitasi sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai ketentuan yang berlaku;
- k. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan fungsi pelaksana Urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak kepada Bupati;
- m. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai tugas pokok dan fungsinya; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

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

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian;
- b. pengelolaan dan pelayanan program, keuangan dan administrasi umum, 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 fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

Sekretaris mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan rencana dan program kegiatan kesekretariatan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis kesekretariatan;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. merumuskan bahan kebijakan teknis kesekretariatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan di atasnya sebagai bahan kajian pimpinan;
- f. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan program, keuangan, umum dan kepegawaian berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- g. mengoordinasikan perencanaan program antar bidang sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- h. mengoordinasikan penyusunan dan pelaksanaan anggaran sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- i. mengoordinasikan pelayanan administrasi umum dan kepegawaian, serta pelayanan terkait hukum, hubungan masyarakat dan organisasi Dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- j. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kesekretariatan; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 10

Kepala Sub Bagian Program mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Program;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Program;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) Dinas;
- f. menyusun Laporan Perkembangan Kinerja Program dan Kegiatan, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. menyusun pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kegiatan dari masing-masing bidang;
- h. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- i. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program berdasarkan program kerja;
- j. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Program sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 11

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Sub Bagian Keuangan;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Keuangan;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Dinas;
- f. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan;
- g. menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
- h. menyiapkan usulan pejabat penatausahaan keuangan bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- i. melaksanakan pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi sesuai dengan petunjuk dan pedoman yang telah ditentukan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 12

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. mengoordinir dan mengelola kebutuhan rumah tangga Dinas sebagai unsur pendukung perkantoran;
- 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;
- 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;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketiga
Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 13

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan perlindungan sosial korban bencana dan jaminan sosial.

Pasal 14

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

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

Pasal 15

Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- c. memberi petunjuk, arahan serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana dan Jaminan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan kebijakan teknis bidang penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta pengelolaan logistik bencana, pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta penyaluran bantuan, dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- h. melaksanakan kebijakan teknis bidang pemeliharaan anak-anak terlantar, perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang berat (disabilitas ganda), serta eks penderita penyakit kronis yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi;
- i. memantau, evaluasi dan pelaporan di bidang penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana, penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan dan mitigasi, penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial, serta pengelolaan logistik bencana, pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta penyaluran bantuan, dan pendampingan jaminan sosial keluarga, serta pemeliharaan anak-anak terlantar, perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang rentan, serta jaminan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang berat (disabilitas ganda), serta eks penderita penyakit kronis yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi;
- j. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- k. melaksanakan dan menyelenggarakan bantuan sosial terhadap masyarakat dalam rangka meningkatkan kesejahteraan sosial masyarakat dan meringankan korban bencana;
- l. menyiapkan, menyusun, melaksanakan, memantau, evaluasi dan pelaporan program keluarga harapan (PKH) dan pendampingannya;
- m. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial kepada atasan; dan

- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 16

Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- f. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana, mitigasi perlindungan sosial, penanganan korban bencana alam, pendayagunaan sumber daya, pemulihan dan penguatan sosial, serta pengelolaan logistik bencana;
- g. menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- h. melaksanakan pengembangan dan pendayagunaan Taruna Siaga Bencana (Tagana);
- i. melaksanakan penanganan orang yang mengalami keterlantaran (kehabisan bekal diperjalanan);
- j. melaksanakan dan memberikan bantuan sosial bagi korban bencana, bantuan rehabilitasi sosial bagi korban pasca bencana;
- k. memberikan motivasi dalam rangka meningkatkan kewaspadaan dan kesiapsiagaan bencana;
- l. melaksanakan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi, serta pemulihan sosial;
- m. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 17

Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Jaminan Sosial;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Jaminan Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan pemberian perlindungan dan santunan kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang rentan, ketidakmampuan sosial dan ekonomi dan lanjut usia terlantar, serta penyandang disabilitas ganda;
- f. melaksanakan pemeliharaan anak-anak terlantar;
- g. melaksanakan validasi, seleksi dan verifikasi, kemitraan, penyaluran bantuan, serta pendampingan jaminan sosial;
- h. melaksanakan perlindungan sosial kepada seseorang, keluarga, dan masyarakat yang rentan atau ketidakmampuan sosial dan ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi;
- i. melaksanakan perlindungan sosial kepada anak yatim piatu terlantar, lanjut usia terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang berat (disabilitas ganda), serta eks penderita penyakit kronis yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi agar kebutuhan dasarnya terpenuhi;
- j. menyiapkan, menyusun, melaksanakan, memantau, evaluasi dan pelaporan program keluarga harapan (PKH) dan pendampingannya;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Jaminan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keempat
Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 18

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial serta penanganan fakir miskin.

Pasal 19

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- h. melaksanakan kebijakan teknis mengembangkan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
- i. melaksanakan kebijakan teknis penerbitan izin pengumpulan sumbangan;
- j. melaksanakan kebijakan teknis pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3);
- k. melaksanakan kebijakan teknis pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan;
- l. melaksanakan kebijakan teknis pendataan dan pengelolaan data fakir miskin, penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan daerah pesisir;
- m. menyiapkan bahan pembinaan bagi keluarga pahlawan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- n. melaksanakan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan dan nilai-nilai kesetiakawanan sosial;
- o. melaksanakan pelayanan administrasi, fasilitasi, rekomendasi dan perijinan serta pengembangan lembaga kesejahteraan sosial;
- p. memantau, evaluasi dan pelaporan kebijakan teknis pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil, perizinan pengumpulan sumbangan, pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya kesejahteraan sosial, serta kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin, penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan daerah pesisir;
- q. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pemberdayaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial, kepahlawanan, kesetiakawanan dan pengelolaan sumber dana kesejahteraan sosial serta penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan daerah pesisir berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- r. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- s. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin kepada atasan; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 21

Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan penggalan, pengembangan dan pendayagunaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial;
- f. melaksanakan pembinaan dan mendorong Lembaga Kesejahteraan Sosial dalam pelaksanaan akreditasi dan fasilitasi sertifikasi PSKS;
- g. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan dan bimbingan kepada potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
- h. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- i. melaksanakan pelayanan administrasi, penyuluhan, pembinaan, pelatihan, fasilitasi, rekomendasi dan perizinan karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial dan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, serta potensi dunia usaha dalam rangka untuk menumbuhkan, meningkatkan dan mengembangkannya;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Pemberdayaan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 22

Kepala Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana dan program kegiatan serta rencana kegiatan di Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan penggalan, penanaman dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
- f. melaksanakan perlindungan sosial dan penghargaan, seleksi, identifikasi dan pengelolaan tunjangan kesejahteraan keluarga pahlawan dan veteran yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan taman makam pahlawan;
- h. menerbitkan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
- i. menyaksikan pelaksanaan undian dan pengendalian serta pengawasan pelaksanaan undian tingkat kabupaten;
- j. melaksanakan bimbingan, penyuluhan dan pelayanan, fasilitasi, rekomendasi perizinan undian berhadiah, dan pengumpulan uang atau barang (sumbangan sosial);
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kepahlawanan, Kesetiakawanan Sosial dan Pengelolaan Sumber Dana Kesejahteraan Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 23

Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Penanganan Fakir Miskin;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan pembinaan dan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan daerah pesisir;
- f. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin perdesaan, perkotaan dan daerah pesisir;
- g. melaksanakan identifikasi dan penguatan kapasitas, pendampingan dan pemberdayaan, pemberian bantuan stimulan dan penataan lingkungan sosial dalam penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan daerah pesisir;
- h. memfasilitasi, koordinasi dan sosialisasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perdesaan, perkotaan dan daerah pesisir;
- i. melaksanakan penyusunan kriteria fakir miskin dan orang tidak mampu;
- j. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Kelima Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 24

Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan tuna sosial.

Pasal 25

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Pasal 26

Kepala Bidang Rehabilitasi sosial mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Rehabilitasi Sosial;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Rehabilitasi Sosial;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis bidang Rehabilitasi Sosial sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;
- g. melaksanakan kebijakan teknis pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik deberkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- h. melaksanakan kebijakan teknis rehabilitasi sosial, pembinaan, bimbingan sosial dan pelatihan terhadap anak terlantar, anak dengan kebutuhan khusus, penyandang disabilitas fisik, mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang;
- i. mengirimkan penyandang disabilitas, gelandangan, eks psikotik dan anak ke balai/panti rehabilitasi;
- j. memantau, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak dengan kebutuhan khusus, penyandang disabilitas fisik, mental, tuna susila, gelandangan, pengemis, eks penderita penyakit kronis, eks narapidana, eks psikotik, eks pecandu narkoba, korban tindak kekerasan, korban perdagangan orang dan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik deberkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;

- k. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan tuna sosial berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- l. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- m. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 27

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- f. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, eks psikotik dan eks penderita penyakit kronis;
- g. melaksanakan pembinaan, bimbingan sosial, pelatihan ketrampilan bagi penyandang disabilitas fisik dan eks penyakit kronis;
- h. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik di dalam dan di luar panti;
- i. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental, rehabilitasi sosial orang dengan masalah kejiwaan dan orang dengan gangguan jiwa;
- j. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas sensorik, pemenuhan aksesibilitas dasar;
- k. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas intelektual, pendampingan dan pelayanan sosial;
- l. melaksanakan pembinaan, pelatihan ketrampilan dalam mengembangkan potensi guna peningkatan kesejahteraan sosial penyandang disabilitas;

- m. melaksanakan pelayanan, pencegahan, rehabilitasi, motivasi dan bimbingan sosial dalam rangka meningkatkan dan mengembangkan kepercayaan diri, mental spiritual penyandang disabilitas;
- n. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- o. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas berdasarkan program kerja;
- p. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 28

Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk, dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan menyiapkan bahan untuk pembinaan rehabilitasi sosial anak, lanjut usia dan tuna sosial;
- f. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial anak jalanan, anak terlantar dan lanjut usia di dalam keluarga, masyarakat dan lembaga;
- g. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial anak balita, pengangkatan anak, pengasuhan anak balita, anak berhadapan dan berkonflik dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak korban tindak kekerasan;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan sosial, pelatihan ketrampilan di luar panti kepada anak jalanan, anak nakal, anak *droup out* karena kemiskinan, generasi muda Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan mengirimkan ke balai/panti rehabilitasi anak;

- i. melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial, pembinaan, bimbingan sosial dan pelatihan terhadap tuna sosial, korban tindak kekerasan dan perdagangan orang, warga negara migran bermasalah sosial, pemulung, dan bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan;
- j. memulangkan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah ke Desa/kelurahan asal;
- k. melaksanakan pemberian bantuan perlindungan bagi warga negara migran bermasalah sosial dan korban tindak kekerasan melalui *shelter*;
- l. melaksanakan pelayanan konsultasi, advokasi dan perlindungan bagi warga negara migran bermasalah dan korban tindak kekerasan;
- m. memberikan fasilitas dalam pelaksanaan pengangkatan anak dan mengirimkan anak korban tindak kekerasan ke panti/balai sosial perlindungan anak;
- n. melaksanakan rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis dengan pemulihan dan pengembangan kemampuan, pelatihan dan ketrampilan;
- o. melaksanakan razia terhadap gelandangan dan pengemis;
- p. mengirimkan tuna sosial ke panti/balai rehabilitasi maupun panti karya untuk mendapatkan bimbingan sosial dan pelatihan ketrampilan;
- q. memberikan motivasi kepada wanita, lanjut usia korban tindak kekerasan dan mengirimkannya ke klinik center;
- r. memberikan bimbingan sosial dan pelatihan bagi keluarga penyandang masalah sosial psikologis dan lanjut usia;
- s. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- t. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial berdasarkan program kerja;
- u. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Anak, Lanjut Usia dan Tuna Sosial sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 29

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengoordinasian dan pengendalian kegiatan kualitas hidup perempuan dan keluarga, perlindungan perempuan dan anak, kualitas hidup anak.

Pasal 30

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. pengelolaan dan penyelenggaraan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. pengoordinasian dan pengendalian pelaksanaan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak; dan
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan operasional program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, keputusan, petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. memberi petunjuk, arahan, serta membagi tugas kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan/sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. menyelenggarakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- f. merumuskan bahan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai peraturan perundang-undangan sebagai bahan kajian pimpinan;

- g. melaksanakan kebijakan pelebagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- h. melaksanakan kebijakan teknis pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi;
- i. melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak, penyediaan pelayanan bagi keluarga dan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dan hak anak;
- j. melaksanakan kebijakan teknis pelebagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- k. melaksanakan kebijakan teknis pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi;
- l. mengumpulkan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di Daerah;
- m. memantau, evaluasi dan pelaporan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan, pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak, pelayanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan, peningkatan kualitas hidup anak dan keluarga, pelebagaan PUG dan PHA pada lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah dan dunia usaha;
- n. mengarahkan dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan bidang kualitas hidup perempuan dan keluarga, perlindungan perempuan dan anak, kualitas hidup anak berdasarkan data yang masuk dan pemantauan lapangan;
- o. mengevaluasi dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- p. melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak kepada atasan; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 32

Kepala Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk pembinaan kualitas hidup perempuan dan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
- f. melaksanakan advokasi, fasilitasi dan mediasi pengarusutamaan gender melalui pengintegrasian gender ke dalam program dan kegiatan melalui perencanaan dan penganggaran responsif gender pada lembaga pemerintah;
- g. melaksanakan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah;
- h. memberdayakan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
- i. melaksanakan advokasi, fasilitasi dan mediasi kesetaraan gender dalam pembangunan keluarga;
- j. melaksanakan fasilitasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
- k. melaksanakan fasilitasi penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
- l. menyediakan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
- m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- n. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga berdasarkan program kerja;
- o. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 33

Kepala Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan jabatan dan kompetensi;
- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. menyusun, melaksanakan dan menyiapkan bahan untuk perlindungan perempuan dan anak;
- f. melaksanakan sosialisasi, advokasi perlindungan perempuan dan anak;
- g. melaksanakan kerjasama, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan dan anak, anak berhadapan hukum (ABH) dengan melibatkan para pihak, kementerian/lembaga;
- h. melaksanakan fasilitasi penguatan dan pengembangan lembaga layanan perlindungan perempuan dan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menganalisis data kekerasan terhadap perempuan dan anak, data terpilah menurut jenis kelamin, serta data anak, dan menyebarluaskan kemanfaatan;
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- k. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan program kerja;
- l. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Pasal 34

Kepala Seksi Kualitas Hidup Anak mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun program dan rencana kerja serta rencana kegiatan di Seksi Kualitas Hidup Anak;
- b. mempelajari dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Seksi Kualitas Hidup Anak;
- c. membagi tugas, memberi petunjuk dan membimbing bawahannya dalam melaksanakan tugas berdasarkan jabatan dan kompetensi;

- d. melaksanakan konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait;
- e. melaksanakan pelembagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha;
- f. melaksanakan fasilitasi penguatan dan pengembangan lembaga layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- g. melaksanakan fasilitasi dan mediasi pengarusutamaan hak anak melalui pengintegrasian pemenuhan hak anak ke dalam program dan kegiatan melalui perencanaan dan penganggaran responsif anak pada lembaga pemerintah;
- h. melaksanakan advokasi, fasilitasi dan mediasi pemenuhan hak anak dalam pembangunan keluarga;
- i. melaksanakan fasilitasi pengembangan kabupaten layak anak;
- j. membina dan mengoordinasikan organisasi anak serta melaksanakan hari besar yang berhubungan dengan anak;
- k. melaksanakan penilaian dan prestasi kerja bawahan berdasarkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja sesuai ketentuan;
- l. mengevaluasi hasil pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Anak berdasarkan program kerja;
- m. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Anak sesuai dengan hasil pelaksanaan kegiatan;
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

Bagian Ketujuh
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 35

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) untuk melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis tertentu dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Susunan organisasi, kedudukan, tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedelapan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki dalam rangka menunjang pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh Pejabat Fungsional senior yang ditunjuk sebagai Koordinator dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembinaan terhadap pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
JABATAN

Pasal 38

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon IIb atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVa atau jabatan pengawas.
- (5) Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas B dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis Dinas kelas A merupakan jabatan eselon IVb atau jabatan pengawas.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 39

- (1) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta kementerian/lembaga lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas setiap pimpinan satuan organisasi di bawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, wajib mengadakan rapat berkala.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Demak Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 41); dan
- b. Peraturan Bupati Demak Nomor 50 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Demak (Berita Daerah Kabupaten Demak Tahun 2008 Nomor 56), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Demak
pada tanggal 4 November 2016

BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR

Diundangkan di Demak
pada tanggal 7 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DEMAK,

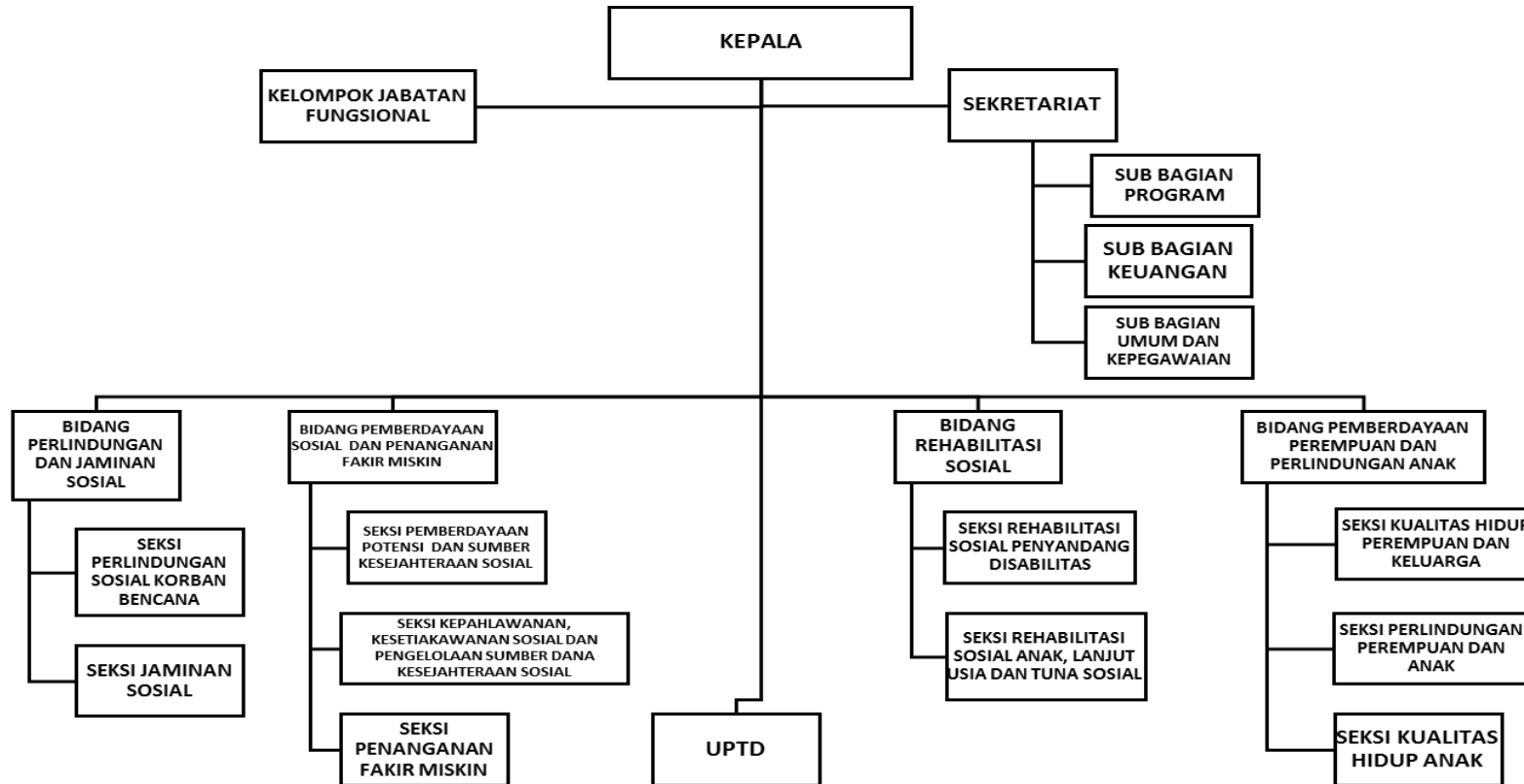
ttd
SINGGIH SETYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN DEMAK TAHUN 2016 NOMOR 44

SESUAI DENGAN ASLINYA
Mengetahui:
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN DEMAK
ttd
MUH. RIDHODHIN, SH. MH.
Pembina Tingkat I
NIP. 19650330 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI DEMAK
NOMOR 43 TAHUN 2016
TENTANG
SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN DEMAK

DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN DEMAK



BUPATI DEMAK,

ttd
HM. NATSIR