



SALINAN

BUPATI PONOROGO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI PONOROGO
NOMOR 65 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PONOROGO,

- Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 10 Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya & Dati II Surabaya dengan mengubah Undang-undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur & Undang-Undang 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan DI. Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 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);
4. 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Nomor 1887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Ponorogo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2016 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ponorogo
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ponorogo
3. Bupati adalah Bupati Ponorogo
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
7. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN WEWENANG

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan kabupaten, dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi Dinas; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Dinas mempunyai kewenangan :
 - a. pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - b. penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam kabupaten;
 - c. pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial kabupaten;
 - d. pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di kabupaten;
 - e. pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di kabupaten untuk dipulangkan ke Desa/kelurahan asal;
 - f. rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus (HIV)/ Acquired Immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
 - g. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
 - h. penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
 - i. pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten.
 - j. pelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat kabupaten;
 - k. pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten;

- l. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat kabupaten;
- m. pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup kabupaten;
- n. penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten;
- o. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat kabupaten;
- p. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak tingkat kabupaten;
- q. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam kabupaten;
- r. penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Kabupaten;
- s. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat kabupaten;
- t. pelembagaan Pemberi Harapan Asli (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah dan dunia usaha tingkat kabupaten;
- u. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat kabupaten;
- v. pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup kabupaten;
- w. penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat kabupaten;
- x. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat kabupaten.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial;
 - e. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas dan secara teknis administratif mendapatkan pembinaan dari Sekretaris Dinas.
- (4) Bagan Susunan Organisasi Dinas tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Tugas dan Fungsi

Paragraf 1
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan, melaksanakan, mengawasi dan mengendalikan serta memberikan pembinaan administrasi dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan umum dan kepegawaian, penyusunan dan pelaporan dan keuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi keuangan;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
 - h. pengelolaan kearsipan dinas;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sekretariat, terdiri dari :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan.
- (2) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dinas.

Pasal 7

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai melaksanakan pengelolaan dan pembinaan administrasi umum, rumah tangga dan kepegawaian.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dinas;
 - b. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - c. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat;
 - d. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, SKP, DUK, Sumpah / Janji Pegawai, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan tata usaha kepegawaian lainnya;
 - e. menyusun rencana dan pengadaan sarana dan prasarana kebutuhan dinas;
 - f. penyusunan rencana, pengelolaan dan perawatan Gedung Kantor, Taman Makam Pahlawan (TMP) dan perlengkapan Kantor;
 - g. menginventarisir kekayaan/asset dilingkungan Dinas;
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. melaksanakan penyusunan keuangan dan pengelolaan anggaran keuangan Dinas termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;

- c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
- d. merencanakan kebutuhan barang dan jasa;
- e. melaksanakan pengadaan dan distribusi barang dan jasa;
- f. melaksanakan perawatan dan perbaikan barang-barang inventaris;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pengamanan asset;
- h. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan barang-barang inventaris;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Pasal 9

- (1) Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan penyusunan program dan pelaporan kegiatan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sub Bagian Penyusunan Program dan Pelaporan mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program dan anggaran Dinas;
 - b. menghimpun data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
 - c. menyusun perencanaan program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas;
 - e. melaksanakan perencanaan program;
 - f. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
 - g. menghimpun data dan menyiapkan bahan penyusunan program anggaran;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pencapaian kinerja program/kegiatan Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring dan evaluasi;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Dinas.

Paragraf 3

Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 10

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Tuna Sosial, anak, lanjut usia, dan Penyandang Disabilitas;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Tuna Sosial, anak, lanjut usia dan penyandang disabilitas;
 - c. penyusunan pedoman penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Tuna Sosial, anak, lanjut usia dan Penyandang disabilitas;
 - d. pemberian bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Tuna Sosial, anak, lanjut usia dan Penyandang disabilitas;
 - e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Tuna Sosial, anak, lanjut usia dan Penyandang disabilitas;
 - f. pengawasan penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial bagi Tuna Sosial, anak, lanjut usia dan Penyandang disabilitas;
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 11

- (1) Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Pelayanan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Pelayanan Anak.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bidang.

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Pelayanan Lanjut Usia mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial dan lanjut Usia.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Tuna Sosial dan Pelayanan Lanjut Usia mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial Tuna sosial dan Lanjut Usia;

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
- d. memberikan bimbingan teknis dalam pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
- f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan pemasyarakatan, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan eks tuna susila, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia;
- g. rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) terlantar;
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Pelayanan Anak, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Pelayanan Anak mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan pelayanan dan rehabilitasi sosial disabilitas dan anak;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa, pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;

- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa, pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- d. memberikan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa, pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa, pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- f. mengawasi pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik, mental, sensorik, intelektual, disabilitas ganda, bekas penderita penyakit kronis dan orang dengan gangguan jiwa, pelayanan sosial anak balita, rehabilitasi sosial anak terlantar, rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum, rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus, serta penerbitan izin orang tua angkat untuk pengangkatan anak antar WNI dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 4

Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial

Pasal 14

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial sesuai dengan peraturan perundang - undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan teknis penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;

- c. penyusunan pedoman penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
- d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
- e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
- f. pengawasan penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pemberdayaan sosial;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 15

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin dan Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Penanganan Fakir Miskin;
 - b. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 16

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1),Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpecil serta Pemberdayaan Lingkungan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpecil serta Pemberdayaan Lingkungan Sosial;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan penanganan fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpecil serta Pemberdayaan Lingkungan Sosial;
 - d. memberikan bimbingan dan latihan ketrampilan usaha dalam rangka Penanganan Fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpecil,serta Pemberdayaan lingkungan Sosial;
 - e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi

- (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil,serta pemberdayaan lingkungan Sosial;
- f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Penanganan Fakir miskin meliputi kegiatan pemberdayaan, pendampingan serta fasilitasi kebutuhan sosial ekonomi fakir miskin, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE), keluarga rentan dan komunitas terpencil,serta pemberdayaan Lingkungan Sosial;
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Kelembagaan dan Partisipasi Sosial Masyarakat, mempunyai fungsi :
- a. menyiapkan bahan kebijakan pemberdayaan kelembagaan sosial masyarakat dan pengelolaan sumber dana sosial dan Kegiatan kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- b. menyiapkan bahan pedoman pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial,kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, Guru dan masyarakat serta restorasi sosial;
- c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial,kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, Guru dan masyarakat, pemberian penghargaan kepada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
- d. memberikan bimbingan teknis pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial, kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, Guru dan masyarakat, pemberian penghargaan kepada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis

- kemerdekaan, penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
- e. menyusun bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial, kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, Guru dan masyarakat, pemberian penghargaan kepada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
 - f. melaksanakan pengawasan dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan karang taruna, organisasi sosial, wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat, dunia usaha, pekerja sosial masyarakat dan wanita pemimpin kegiatan sosial, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK) serta pembinaan, perijinan, pemantauan, penyelidikan dan penyidikan terhadap penyimpangan pengumpulan/pengelolaan sumber dana sosial, kegiatan pelestarian dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial pada generasi muda/pelajar/mahasiswa, Guru dan masyarakat, pemberian penghargaan kepada Perintis Kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan, restorasi sosial, pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Nasional dan Makam Pahlawan Nasional;
 - g. menghimpun, menyusun, memverifikasi dan mevalidasi data PMKS dan PSKS serta pengembangan kerjasama dan kapasitas kelembagaan kesos.
 - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 5

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 18

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - b. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyusunan pedoman penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;

- e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- f. pengawasan penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 19

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri dari :
 - a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial;
 - b. Seksi Advokasi dan Penyelenggaraan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 20

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan kebijakan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana, serta menyusun pedoman teknis terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, Warga Negara migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
 - c. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana;
 - d. melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi / lembaga terkait pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, Warga Negara Migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
 - e. memberikan bimbingan teknis kesiapsiagaan dan mitigasi, tanggap darurat bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial korban bencana alam, kerja sama dan pengelolaan logistik bencana serta menyediakan dan mengembangkan pelayanan bimbingan mental sosial dan ketrampilan serta bantuan sosial Usaha Ekonomi Produktif (EUP) terhadap korban bencana sosial dan Warga Negara Migran bermasalah;
 - f. melaksanakan identifikasi, asesment serta penjangkauan cepat dalam rangka penyelenggaraan pencegahan, penanganan dan perlindungan bagi korban bencana sosial, warga Negara migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
 - g. mengawasi pelaksanaan kegiatan kesiap-siagaan, mitigasi, tanggap darurat,

bantuan dan rehabilitasi sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;

- h. menyediakan pelayanan konsultasi dan konseling serta intervensi Psikososial terhadap korban bencana sosial dan warga Negara migran bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- i. melakukan *re-assesment* dan pemulangan penanganan pekerja migran Negara bermasalah dan pemulangan orang terlantar;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 21

- (1) Seksi Advokasi dan Penyelenggaraan Jaminan Sosial, mempunyai tugas, menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Advokasi dan Penyelenggaraan Jaminan Sosial.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Advokasi dan Penyelenggaraan Jaminan Sosial, mempunyai fungsi :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman Penyelenggaraan Advokasi dan perlindungan serta Jaminan Sosial bagi Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta Penguatan Program Keluarga Harapan dan Jaminan Sosial Lainnya;
 - b. menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Advokasi dan perlindungan serta Jaminan Sosial bagi Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta Penguatan Program Keluarga Harapan;
 - c. memberikan bimbingan teknis Penyelenggaraan Advokasi, dan Perlindungan serta Jaminan Sosial bagi Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta Penguatan Program Keluarga Harapan;
 - d. memantau pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Advokasi dan Perlindungan Serta Jaminan Sosial bagi Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta Penguatan Program Keluarga Harapan dan Jaminan Sosial Lainnya ;
 - e. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan Advokasi dan Perlindungan serta Jaminan Sosial bagi Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta Penguatan Program Keluarga Harapan dan Jaminan Sosial lainnya;
 - f. Mengkoordinasikan dengan unit dan atau instansi lain pelaksanaan kegiatan Penyelenggaraan perlindungan dan Jaminan Sosial bagi Anak Terlantar, Lanjut Usia Terlantar, penyandang disabilitas fisik, mental, dan fisik dan mental yang derajat kedisabilitasnya tergolong berat, serta eks

penderita penyakit kronis yang tergolong berat yang mengalami ketidakmampuan sosial dan ekonomi, serta Penguatan Program Keluarga Harapan dan jaminan Sosial lainnya;

- g. Menghipun, memverifikasi dan validasi data penerima Jaminan Sosial serta memberikan perlindungan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.

Paragraf 6

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 22

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
 - b. perumusan pedoman teknis dan program bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
 - c. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak ;
 - d. pelaksanaan parameter Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA);
 - e. penyusunan Sistem Informasi Data Gender dan Anak;
 - f. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di Kabupaten;
 - g. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. pelaksanaan pengembangan informasi dan edukasi tentang Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA);
 - i. pelaksanaan fasilitasi jejaring Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA);
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 23

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri dari :
 - a. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - c. Seksi Pengarusutamaan Gender.
- (2) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

Pasal 24

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program pemberdayaan perempuan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan ;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program bidang Pemberdayaan Perempuan ;
 - c. menyiapkan bahan pedoman dan pelaksanaan program dibidang pemberdayaan perempuan
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait bidang pemberdayaan perempuan ;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data bidang pemberdayaan perempuan ,
 - f. menyiapkan bahan analisis data bidang pemberdayaan perempuan ;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang pemberdayaan perempuan ;
 - h. menyiapkan bahan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi bidang pemberdayaan perempuan;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi bidang pemberdayaan perempuan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap bidang pemberdayaan perempuan dan anak; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

Pasal 25

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;

- c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- d. menyiapkan bahan upaya perlindungan Perempuan dan Anak korban tidak kekerasan;
- e. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan Perlindungan Perempuan dan Anak;
- f. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan anak korban kekerasan dan eksploitasi;
- g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- h. menyiapkan bahan analisis data bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan program pengarusutamaan gender.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Seksi Pengarusutamaan Gender menyelenggarakan fungsi mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengarusutamaan Gender;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program Pengarusutamaan Gender;
 - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang Pengarusutamaan Gender;
 - e. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak;
 - f. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan Pengarusutamaan Gender;
 - g. menyiapkan bahan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi tentang Pengarusutamaan Gender;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi jejaring Pengarusutamaan Gender;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengarusutamaan Gender;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Paragraf 7

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 27

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 28

- (1) Setiap Pimpinan organisasi di lingkungan Dinas wajib melaksanakan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing – masing maupun antar satuan organisasi dilingkungan pemerintah kabupaten serta instansi lain di luar pemerintah kabupaten sesuai dengan bidang tugasnya.
- (2) Setiap Pimpinan satuan organisasi di lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing – masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah – langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas bertanggung Jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahannya serta memberikan bimbingan dan petunjuk pelaksanaan tugasnya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi dilingkungan Dinas wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing- masing dan menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan pemberian petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 60 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2008 Nomor 60) dan;
2. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2008 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

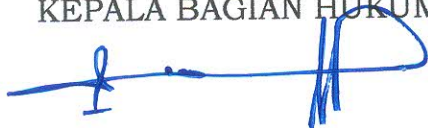
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 65

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

1. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 60 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2008 Nomor 60) dan;
2. Peraturan Bupati Ponorogo Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Ponorogo (Berita Daerah Kabupaten Ponorogo Tahun 2008 Nomor 38) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ponorogo
pada tanggal 19 Desember 2016

BUPATI PONOROGO,

ttd

H. IPONG MUCHLISSONI

Diundangkan di Ponorogo
pada tanggal 19 - 12 - 2016

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PONOROGO,

ttd

AGUS PRAMONO

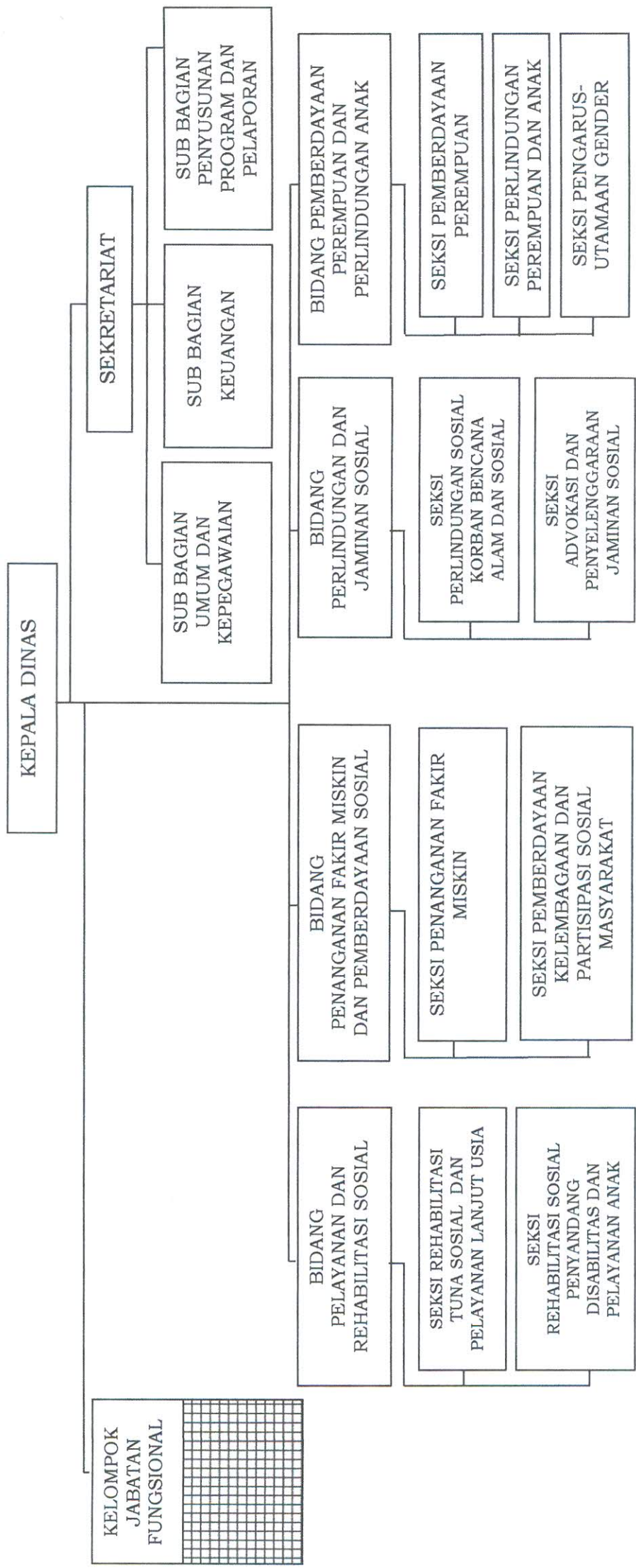
BERITA DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2016 NOMOR 65


Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM, †



HERRY SUTRISNO
NIP. 19660606 198603 1 016

STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK (TIPE A)



Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM, 
 HERRY SUTRISNO
 NIP. 19660606 198603 1 016

BUPATI PONOROGO,
 ttd
 H. IPONG MUCHLISSONI