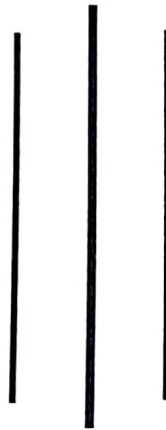




**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 167 TAHUN 2021**

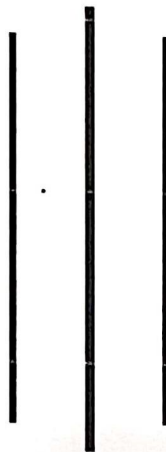


TENTANG

**KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL PEMBERDYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**



**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 167 TAHUN 2021**



TENTANG

**KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL PEMBERDYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK**



BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 167 TAHUN 2021

T E N T A N G

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI PESISIR SELATAN,

- Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, dan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko Dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung Dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2755);
2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 217), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2021 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 237);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Pesisir Selatan Tipe B.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI
Bagian Kesatu
Kedudukan
Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi
Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas adalah sebagai berikut :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan.
 - c. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial, membawahi:

1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Sosial;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan.
- d. Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial, dan Penanganan Fakir Miskin, membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan dan Jaminan Sosial; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin.
- e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, membawahi:
1. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Kualitas Hidup dan Pemberdayaan Perempuan;
 2. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data dan Informasi.
- f. UPTD.
- (2) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam lampiran yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
TUGAS DAN FUNGSI
Bagian Kesatu
Dinas
Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan 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 dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pembinaan, pengawasan dan pengendalian penyusunan rencana strategis dinas sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah daerah;

- f. perumusan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. pelaksanaan kebijakan, penyelenggaraan, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- h. pembinaan, pengawasan dan pengendalian urusan kesekretariatan, kepegawaian dan rumah tangga dinas;
- i. pembinaan, pengawasan, pengendalian dan koordinasi kegiatan bidang teknis meliputi bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- j. pembinaan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran dinas;
- k. pembinaan, pengawasan dan pengendalian akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- l. pembinaan, pengawasan dan pengendalian produk hukum sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Bagian Kedua
Sekretariat
Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi :
 - a. pengkoordinasi kegiatan dinas;
 - b. pengkoordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hubungan masyarakat, arsip dan dokumentasi dinas;
 - d. pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - e. koordinasi dan penyusunan peraturan perundang-undangan serta pelaksanaan advokasi hukum;
 - f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah dan layanan pengadaan barang/jasa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyiapkan bahan koordinasi dan pengendalian rencana program kerja dinas;
 - b. menyusun program kerja sekretariat berdasarkan rencana strategis dan program kerja tahunan dinas;

- c. memantau serta mengevaluasi realisasi pelaksanaan kegiatan sekretariat untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta upaya tindak lanjut penyelesaiannya;
- d. menilai dan menyempurnakan konsep surat dan telaahan kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- e. memberi tugas atau kegiatan serta memberi petunjuk, mengevaluasi, membina, mengawasi serta menilai tugas bawahan dalam pelaksanaan tugas sekretariat;
- f. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan menyangkut bidang sekretariat;
- g. melaksanakan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- h. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- i. menyelenggarakan tertib administrasi serta membuat laporan berkala dan tahunan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis sub bagian umum dan kepegawaian, sub bagian perencanaan, keuangan dan pelaporan;
- k. mengelola administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan dan aset serta urusan rumah tangga;
- l. mengelola administrasi keuangan yang meliputi rencana anggaran, pembukuan, pertanggungjawaban dan laporan keuangan;
- m. membuat, merumuskan dan mensosialisasikan hasil rapat dinas dan peraturan-peraturan yang berhubungan dengan dinas;
- n. mengkoordinasikan penyusunan Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati dalam lingkup tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian
Pasal 6

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan persuratan, urusan tata usaha, kearsipan, urusan administrasi Aparatur Sipil Negara, urusan perlengkapan, rumah tangga, dan penataan barang milik negara di lingkungan Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - b. penyelenggaraan urusan umum dan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan urusan mutasi dan penilaian kinerja pegawai;
 - d. penyiapan pelaksanaan urusan disiplin dan kesejahteraan pegawai;
 - e. pelaksanaan pengawasan dan evaluasi kegiatan urusan umum dan kepegawaian; dan
 - f. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas :
- a. menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan di sub bagian umum dan kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menginventarisasi, mengolah data dan informasi yang berhubungan dengan urusan umum dan kepegawaian, pengelolaan rumah tangga dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas serta menyiapkan petunjuk pemecahan masalah;
 - c. mengonsep rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian berdasarkan tugas dan fungsi serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - d. mempersiapkan penyelenggaraan rapat-rapat dinas, pertemuan dan acara rutin keprotokolan dan acara resmi lainnya;
 - e. mengendalikan surat masuk, keluar dan kearsipan;
 - f. merencanakan kebutuhan barang dan perlengkapan serta melaksanakan pengendalian administrasi barang dan perlengkapan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadaan, penyaluran, pemakaian, penggunaan dan penghapusan barang dan perlengkapan;
 - h. menyiapkan administrasi pengaturan urusan rumah tangga, keamanan kantor dan lingkungan serta rumah dinas;
 - i. mengatur pelaksanaan penggunaan dan pemakaian barang inventaris dan perlengkapan;
 - j. menyiapkan bahan pembuatan daftar sasaran kerja pegawai;
 - k. mengumpulkan, mengelola dan menyiapkan data kepegawaian dilingkup dinas;
 - l. menyiapkan bahan usulan kenaikan pangkat, gaji berkala pegawai dilingkup dinas;
 - m. menyiapkan bahan usulan karis, karsu, askes dan lain-lain dilingkup dinas;
 - n. menyiapkan bahan mutasi, teguran pelanggaran disiplin, pensiun, dan surat cuti pegawai dilingkup dinas;
 - o. menyiapkan bahan perencanaan dan program kesejahteraan pegawai dilingkup dinas;
 - p. menyiapkan absensi kehadiran pegawai dan mengkoordinir kehadiran pegawai dilingkup dinas;
 - q. membuat laporan kepegawaian, daftar urut kepangkatan dan menyusun bezetting dilingkup dinas;
 - r. mengonsep surat dan naskah dinas serta mendistribusikan sesuai dengan disposisi dan arahan atasan; dan
 - s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Perencanaan, Keuangan Dan Pelaporan

Pasal 7

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan perencanaan, keuangan dan pelaporan kegiatan di lingkungan dinas.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Dan Rehabilitasi Sosial
Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial.
- (2) untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pelatihan teknis bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
 - d. menyelenggarakan kerja sama bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial skala kabupaten;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
 - f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
 - g. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemberdayaan sosial;
 - h. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi rehabilitasi sosial;

- i. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi bina usaha kelembagaan sosial dan penanaman nilai-nilai kepahlawanan;
- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial sesuai dengan ketentuan;
- k. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui Sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Pemberdayaan Sosial
Pasal 9

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pemberdayaan sosial.

Paragraf 2
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial
Pasal 10

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan rehabilitasi sosial.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan
Penanaman Nilai - Nilai Kepahlawanan
Pasal 11

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial dan Penanaman Nilai-Nilai Kepahlawanan.

Bagian Keempat
Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial
dan Penanganan Fakir Miskin
Pasal 12

- (1) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial, bantuan dan jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pelatihan teknis bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - d. menyelenggarakan kerja sama bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin skala kabupaten;
 - e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;

- g. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi perlindungan sosial korban bencana alam dan bencana sosial;
- h. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi bantuan dan jaminan sosial;
- i. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi penanganan fakir miskin;
- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin sesuai dengan ketentuan;
- k. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang perlindungan, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial
Pasal 13

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam dan Bencana Sosial.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi
Bantuan dan Jaminan Sosial
Pasal 14

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Bantuan dan Jaminan Sosial.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional
Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin
Pasal 15

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Penanganan Fakir Miskin.

Bagian Kelima
Bidang Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak
Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak serta data dan informasi;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak serta data dan informasi;
 - c. penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak serta data dan informasi;
 - d. pemberian bimbingan teknis dan supervisi peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak serta data dan informasi;
 - e. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan, pemenuhan hak dan perlindungan anak serta data dan informasi;
 - f. pelaksanaan administrasi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas :
 - a. menyusun rencana, program kerja dan anggaran berbasis kinerja berdasarkan tugas dan fungsi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta sumber daya yang ada berpedoman kepada rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menganalisa dan mengatur pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai sasaran yang telah ditetapkan;
 - c. menyelenggarakan pelaksanaan pelatihan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- d. menyelenggarakan kerja sama bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak skala kabupaten;
- e. mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- f. mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi peningkatan kualitas hidup dan pemberdayaan perempuan;
- h. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi pemenuhan hak dan perlindungan anak;
- i. memberikan layanan konsultasi, fasilitasi, koordinasi dan mengevaluasi serta mengarahkan pelaksanaan program dan kegiatan seksi data dan informasi;
- j. meneliti dan memaraf naskah dinas yang berkaitan dengan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan ketentuan;
- k. membagi tugas atau kegiatan, memberi petunjuk, memeriksa, mengevaluasi, membina, mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan di lingkungan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak agar pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan;
- l. menyampaikan saran dan telaahan kepada pimpinan melalui sekretaris menyangkut pelaksanaan tugas bidang;
- m. membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada atasan; dan
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 1

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Kualitas Hidup dan Pemberdayaan Perempuan Pasal 17

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Peningkatan Kualitas Hidup dan Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Peningkatan Kualitas Hidup dan Pemberdayaan Perempuan.

Paragraf 2

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi, dan pelaporan Pemenuhan Hak dan Perlindungan Anak.

Paragraf 3
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data Dan Informasi
Pasal 19

Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Data dan Informasi mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan supervisi serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan Data dan Informasi.

Bagian Keenam
Unit Pelaksana Teknis Daerah
Pasal 20

- (1) Untuk menyelenggarakan sebagian tugas dinas dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dapat dibentuk UPTD.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB IV
Sub-Koordinator
Pasal 21

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi dipimpin oleh sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi administrator masing-masing.
- (2) Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok sub-substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas, sub-koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dibantu oleh jabatan fungsional sesuai dengan keahlian dan keterampilan.
- (2) Selain jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sub-koordinator dapat dibantu oleh pelaksana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah jabatan fungsional dan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada masing-masing kelompok sub-substansi ditentukan sesuai dengan kebutuhan dan beban kerja kelompok sub-substansi yang bersangkutan.

Pasal 23

- (1) Kegiatan tugas jabatan bagi Pejabat Fungsional yang ditugaskan sebagai sub-koordinator, disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur jabatan fungsional yang bersangkutan.

- (2) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas manajerial setara jabatan pengawas sesuai dengan kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

**BAB V
TATA KERJA
Pasal 24**

Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan unit kerja dalam satuan kerja Dinas dan kelompok jabatan fungsional menetapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan unit kerja masing-masing maupun antar unit kerja dalam lingkungan Dinas serta instansi lain sesuai dengan tugas masing-masing.

Pasal 25

- (1) Apabila Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Sekretaris Dinas.
- (2) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugasnya, maka dapat diwakili oleh Kepala Bidang dengan memperhatikan senioritas kepangkatan.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit kerja dalam lingkungan Dinas bertanggungjawab dalam memimpin, membina dan mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.

**BAB VI
ESELONERING
Pasal 27**

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II.b.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b.
- (4) Kepala Sub Bagian, dan Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.a.
- (5) Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada UPTD merupakan jabatan struktural eselon IV.b.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 28**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Pejabat Struktural yang akan disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilakukannya pelantikan Pejabat Fungsional dan ditunjuk sebagai sub-koordinator berdasarkan Peraturan Bupati ini sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Pesisir Selatan Tahun 2016 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

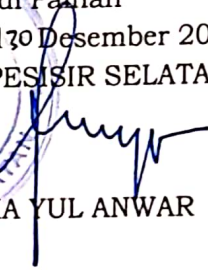
Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021

BUPATI PESISIR SELATAN,


RUSMA YUL ANWAR

Diundangkan di Painan
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN,


MAWARDI ROSKA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2021 NOMOR : 167

**DAFTAR SUBJEN ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMERDAYAAN PEKERJAAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

