



**BUPATI LOMBOK UTARA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT**

**PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA
NOMOR 21 TAHUN 2017**

TENTANG

**TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LOMBOK UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lombok Utara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Lombok Utara di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4872);

4. 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);

5. 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);

6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 15, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Utara Nomor 62);
12. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Utara Nomor 12 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2016 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LOMBOK UTARA TENTANG TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN LOMBOK UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Lombok Utara.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Lombok Utara.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Utara.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Utara.
7. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lombok Utara.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lombok Utara.
9. Sekretaris Dinas adalah Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lombok Utara.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas selanjutnya disingkat menjadi UPTD adalah unsur penunjang sebagian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Lombok Utara.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu.

BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI DINAS

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (3), Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyusunan rencana strategis bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan urusan pemerintahan dan pelayanan umum sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pembinaan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - e. pembinaan terhadap unit pelaksana teknis dinas dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. pelaksanaan kegiatan penatausahaan dinas; dan

- g. pelaksanaan tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Susunan Organisasi

Pasal 3

Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Kasubbag Program dan Pelaporan;
 2. Kasubbag Keuangan; dan
 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian.
- c. Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri dari:
 1. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 2. Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana; dan
 3. Seksi Jaminan Sosial;
- d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak terdiri dari:
 1. Seksi Perlindungan Perempuan; dan
 2. Seksi Perlindungan Anak.
- e. Bidang Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan terdiri dari:
 1. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan; dan
 2. Seksi Penguatan Pelembagaan.
- f. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan :
 1. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Kesejahteraan Sosial; dan
 2. Seksi Penanggulangan Kemiskinan.

Bagian Kedua Tugas dan Fungsi Serta Uraian Tugas

Paragraf 1 Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan visi, misi dan rencana strategis serta program kerja Dinas;
 - b. mengkoordinasikan Penyusunan Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan penetapan Kinerja Dinas;
 - c. merumuskan Kebijakan Teknis dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (PPA) berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyelenggarakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dan pengendalian serta bimbingan di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- e. menyelenggarakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas dengan satuan kerja pangkat daerah dan/atau instansi terkait;
- f. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain, baik instansi pemerintah, lembaga organisasi swadaya masyarakat dan/atau swasta di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- g. melaksanakan intensifikasi dan ekstensifikasi Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- h. memberikan pertimbangan dan rekomendasi teknis dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- i. menyelenggarakan pengawasan dan pengendalian terhadap Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan oleh Bupati, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. mengkoordinasikan pengelolaan pembinaan manajemen kepegawaian lingkup Dinas;
- k. melaksanakan monitoring dan evaluasi dibidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. melaksanakan kegiatan penatausahaan Dinas;
- m. melaksanakan pembinaan teknis dan administratif terhadap UPTD;
- n. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui sekretaris Daerah; dan
- o. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai dengan Bidang tugasnya.

Paragraf 2
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam pelaksanaan kegiatan ketatausahaan Dinas yang meliputi Urusan program dan pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan Perjanjian Kinerja lingkup Dinas;
 - b. pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Dinas;
 - c. Koordinasi pelaksanaan tugas dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan pengembangan sistem informasi manajemen dibidang Sosial, pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal dan penyusunan Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - f. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis penyelenggaraan administrasi umum, perencanaan, keuangan, kepegawaian dan perlengkapan;
 - g. pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan tugas dinas ;
 - h. pelaksanaan koordinasi, konsultasi, serta sinkronisasi penyelenggaraan tugas kesekretariatan dengan Organisasi Perangkat Daerah dan/ atau Dinas terkait lain;

- i. pengoordinasian pelaksanaan pembangunan prasarana fisik dinas dan UPTD;
 - j. pengoordinasian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - k. pelaksanaan kerjasama dengan pihak lain baik Instansi Pemerintah, Lembaga Organisasi Swadaya Masyarakat, Swasta dan/atau Luar Negeri;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas kesekretariatan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyusun program kerja sesuai rencana strategis dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja dinas dalam penyusunan program dan laporan agar terwujud sinkronisasi pelaksanaan tugas dinas;
 - c. mendistribusikan tugas dan mengarahkan tugas bawahannya sesuai dengan fungsi dan kompetensi bawahan dengan prinsip pembagian tugas habis;
 - d. menyiapkan pelaksanaan tugas perencanaan, keuangan dan aset, dan umum dan kepegawaian;
 - e. menyelenggarakan urusan perencanaan sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - f. menyelenggarakan urusan keuangan dan aset sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - g. menyelenggarakan urusan umum dan kepegawaian sesuai program kerja untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. menilai dan mengevaluasi kinerja bawahan untuk memacu prestasi kerja;
 - i. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan untuk bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - k. melaksanakan tugas kedinasan lain atas perintah pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya

Pasal 6

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan dipimpin oleh seorang kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan dan mempersiapkan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan dinas, melaksanakan, merencanakan, mengatur, mengawasi kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan penyusunan perencanaan dan program kerja tahunan dinas, menyiapkan bahan kebijakan teknis perencanaan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan di lingkungan dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan penyiapan bahan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja lingkup Dinas dan Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis dibidang program/perencanaan dan pelaporan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan rencana Strategis (renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) serta Penetapan Perjanjian Kinerja Dinas;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data dalam rangka penyusunan laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lingkup Dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. merencanakan kegiatan penyusunan Standar Pelayanan dan Standar Pelayanan Prosedur Tetap pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
- f. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi bidang Program/perencanaan Lingkup Dinas;
- g. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi perencanaan lingkup Dinas sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Keuangan dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Keuangan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan subbagian, menyusun konsep rencana anggaran dan belanja dinas, pengelolaan administrasi keuangan, mengoreksi SPJ/SPP dan tanda bukti pengeluaran dan penerimaan agar pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi lingkup dinas berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan penyusunan program kerja dan Rencana Kerja Anggaran/ dokumen pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) serta Program Kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis di Bidang pengelolaan Keuangan;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan penjabaran kebijakan teknis dibidang penyusunan anggaran, perbendaharaan, penatusahaan dan pertanggungjawaban keuangan lingkup dinas;
 - d. mengumpulkan dan mengolah data dalam rangka analisa pelaksanaan anggaran, perbendaharaan, pembukuan dan verifikasi;
 - e. membagi tugas Satuan Pemegang Kas yang terdiri atas Pemegang Kas (PK) dan Pembantu Pemegang Kas (PPK);
 - f. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi keuangan lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. melaksanakan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan kegiatan lingkup Dinas;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi pengelolaan keuangan lingkup Dinas;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas subbagian; dan
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Sekretaris.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan ketatausahaan, rumah tangga, protokol dan perlengkapan sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku untuk tertib pengurusan, pengelolaan dan pelayanan administrasi perkantoran serta kepegawaian.

- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. menyelenggarakan kegiatan Penyusunan dan Rencana Kerja Anggaran (RKA) serta Program Kerja Subbagian;
 - b. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pengelolaan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol dan perlengkapan;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian, rumah tangga, protokol, perlengkapan dan perjalanan dinas;
 - d. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data kepegawaian dan kebutuhan perlengkapan;
 - e. melaksanakan pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pendistribusian perlengkapan inventaris kantor sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - f. mengelola dan memberikan pelayanan administrasi kepegawaian lingkup dinas sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan PNS lingkup Dinas;
 - h. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas bendahara barang dan pengurus barang;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Subbagian;
 - j. mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan standar pelayanan dan standar operasional prosedur tetap dalam pelaksanaan kegiatan Dinas; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 3

Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.
- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas memimpin merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan berdasarkan dalam penyusunan, pelaksanaan, dan pembinaan teknis program dan kegiatan di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penetapan program kerja dan kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. perencanaan operasional perumusan kebijakan teknis pembinaan program Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - c. pelaksanaan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi terkait dalam rangka keterpaduan program Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan program Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial dengan pemerintah provinsi dan Kementrian/Lembaga pemerintah non Kementrian terkait, sesuai ketentuan yang berlaku;

- e. pelaksanaan penetapan pedoman, norma standar, prosedur dan kriteria dibidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - f. pengoordinasian pengadaan dan penyediaan pelaksana program/Kegiatan Rehabilitasi, Sosial Perlindungan dan jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang; dan
 - h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang dilimpahkan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun perencanaan dibidang rehabilitasi, sosial, perlindungan dan jaminan sosial ;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional dibidang rehabilitasi , sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang rehabilitasi, sosial, perlindungan dan jaminan sosial ;
 - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi dibidang rehabilitasi, sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial ;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Subbidang dibawahnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.
- (2) Kepala seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan tambahan dalam melaksanakan persiapan bahan penyusunan pelaksanaan dan pembinaan teknis program atau kegiatan rehabilitasi sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun RKA/DPA dan program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di Bidang Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- c. menyiapkan bahan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan/atau instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program Rehabilitasi sosial;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan bimbingan teknis Rehabilitasi Sosial, Tuna Susila meliputi gelandangan dan pengemis, anak nakal, eks nara pidana, eks wanita tuna susila, eks narkoba dan waria sesuai ketentuan yang berlaku;
- e. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi Rehabilitasi Sosial, Tuna Susila meliputi gelandangan dan pengemis, anak nakal, eks napi, eks wanita tuna susila, eks narkoba dan waria;
- f. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan analisa data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS), anak terlantar, balita terlantar, Keluarga Mondar Mandir (KKM) Asistensi Kesejahteraan Sosial Keluarga(AKSK), lanjut usia, Wanita Rawan Sosial Ekonomi (WRSE) sebagai bahan penyusunan pelaksanaan dan evaluasi program/kegiatan Seksi;
- g. melaksanakan kegiatan rehabilitasi dan bantuan sosial, kepada tuna sosial yaitu pekerja seks komersial (PSK), eks nara pidana, gelandangan dan pengemis, wanita rawan sosial ekonomi (WRSE), bekas penyakit kronis dan tuna sosial lainnya;
- h. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang Rehabilitasi Sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. membinamengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program Rehsos sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Rehsos di daerah kepada atasan
- k. melaksanakan monitoring evaluasi (monev) pelaksanaan tugas seksi; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 11

- (1) Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencanadipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.
- (2) Kepala seksi perlindungan sosial dan korban bencana mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan dan pembinaan teknis program/kegiatan Perlindungan Sosial dan Korban Bencana.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Sosial dan Korban Bencana mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan sosial dan korban bencana sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman, norma, standar prosedur dan kriteria perlindungan sosial dan korban bencana sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - d. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program perlindungan sosial dan korban bencana meliputi anak terlantar pelayanan sosial lanjut usia, Konsultasi Kesejahteraan Sosial Keluarga (KKSK);

- e. melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan pemutahiran data bidang penanggulangan korban bencana dan bantuan sosial sebagai bahan penyusunan, pelaksanaan dan evaluasi program sesuai ketentuan yang berlaku;
- f. melaksanakan pembangunan partisipasi/swadaya masyarakat dalam penanggulangan korban bencana dan bantuan sosial di daerah sesuai ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 12

- (1) Seksi Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada kepala bidang.
- (2) Kepala seksi jaminan sosial mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur, mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan bawahan dalam melaksanakan penyiapan bahan penyusunan pelaksanaan dan pembinaan teknis program/kegiatan Jaminan Sosial.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan program kerja Seksi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyiapkan bahan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan tugas seksi dengan Perangkat Daerah dan/atau Instansi terkait dalam rangka keterpaduan pelaksanaan program jaminan sosial, pengembangan kemampuan dan fungsi sosial penyandang cacat melalui Loka Bina Karya (LBK) dan Unit Pelayanan Sosial Keliling (UPSK);
 - d. melaksanakan penyuluhan dan pelayanan administrasi Jaminan Sosial meliputi Asuransi Kesejahteraan Sosial (ASKESOS), Program Keluarga Harapan (PKH), Badan Perlindungan Jaminan Sosial (BPJS), kesehatan bagi masyarakat miskin/ tidak mampu dan Program Raskin;
 - e. menyiapkan bahan perumusan dan penetapan pedoman norma, standar, prosedur dan kriteria bidang jaminan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. membina, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan program Jaminan Sosial sesuai ketentuan yang berlaku
 - g. mengkaji dan memberikan pertimbangan teknis dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan Jaminan Sosial di daerah kepada atasan;
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 4

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 13

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Dinas.

- (2) Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak.
- (3) Dalam Melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan dan penetapan program kerja dan penetapan kinerja bidang;
 - b. penyelenggaraan dan penyiapan kebijakan kesejahteraan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. penyelenggaraan dan penyiapan kebijakan penyusunan data dan informasi perlindungan perempuan dan anak;
 - d. perumusan dan penjabaran kebijakan teknis pembinaan, pengawasan dan pengendalian program perlindungan perempuan dan anak;
 - e. perumusan dan penjabaran kebijakan daerah di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - f. pelaksanaan kebijakan penghapusan tindak kekerasan dalam rumah tangga (KDRT);
 - g. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dalam rangka pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dengan instansi pemerintah, lembaga swadaya masyarakat dan/atau swasta;
 - h. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
- a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun perencanaan dibidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi penerbitan izin sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - k. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - l. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - m. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Kepala Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tugas melakukan persiapan bahan pelaksanaan kegiatan di bidang Perlindungan Perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:
 - a. menyusun rencana/ program kerja seksi;
 - b. memberikan Pelayanan perlindungan perempuan korban kekerasan, perdagangan orang (*human trafficking*) dan perempuan kelompok-kelompok rentan;
 - c. memfasilitasi pemenuhan hak-hak perempuan atas pelayanan pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum yang memadai;
 - d. meningkatkan akses perempuan pada pelayanan hukum;
 - e. melaksanakan fasilitasi konseling dan pendampingan terhadap tindak kekerasan dalam rumah tangga sesuai ketentuan yang berlaku;
 - f. monitoring dan evaluasi di bidang perlindungan perempuan;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Seksi Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Kepala Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas menyusun, merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengolah data kegiatan Perlindungan Anak.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun Rencana Kerja Anggaran/program kerja;
 - b. memberikan bantuan teknis pelaksanaan perlindungan anak;
 - c. menyelenggarakan Perlindungan Anak;
 - d. menyelenggarakan Pengarusutamaan Hak-Hak Anak (PUHA);
 - e. menyusun pengembangan dan penyebarluasan KIE PUHA;
 - f. menyelenggarakan penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme Pengarusutamaan Hak-Hak Anak di semua lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - g. menyediakan sarana dan prasarana pelayanan yang diperlukan dalam pelaksanaan pemenuhan hak anak dan perlindungannya di berbagai bidang pembangunan;
 - h. melaksanakan pelayanan perlindungan anak di berbagai bidang pembangunan;
 - i. melaksanakan aksi afirmasi perlindungan anak;
 - j. membentuk dan mengembangkan Kabupaten Layak Anak (KLA);
 - k. menyusun sistem pendataan perlindungan anak;
 - l. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan penyuluhan perlindungan anak sesuai peraturan perundang-undangan monitoring dan evaluasi di bidang perlindungan anak;
 - m. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Paragraf 5

Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Dinas;
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pengarusutamaan gender dan kelembagaan;
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan kebijakan pengarusutamaan gender;
 - b. penyelenggaraan kebijakan kelembagaan;
 - c. penyiapan kebijakan pengarusutamaan gender dan kelembagaan;
 - d. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan instansi terkait, lembaga swadaya masyarakat, pihak swasta dan dunia usaha dalam rangka sinkronisasi pelaksanaan program kerja di bidang pengarusutamaan gender dan kelembagaan; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Bidang Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. merumuskan dan menetapkan program kerja dan penetapan kinerja sesuai dengan bidang tugasnya;
 - b. menyusun perencanaan dibidang Pemberdayaan dan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. menyiapkan rumusan kebijakan operasional di bidang Pemberdayaan dan Kualitas Hidup perempuan;
 - d. menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional dibidang pemberdayaan Kualitas Hidup perempuan;
 - e. menyiapkan bimbingan teknis dan supervisi di bidang pemberdayaan dan Kualitas Hidup perempuan;
 - f. memantau, mengevaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan Kualitas Hidup perempuan;
 - g. mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Anggaran (RKA/DPA) dan Program Kerja Seksi dibawahnya;
 - h. melaksanakan koordinasi, informasi dan sinkronisasi dengan Perangkat Daerah dan Instansi terkait dalam rangka keterpaduan dan sinkronisasi pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya;
 - i. mengkoordinasikan, pengawasan dan pengendalian pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengkoordinasikan pengumpulan, pengolahan dan analisa data sesuai dengan bidang tugasnya sebagai bahan penyusunan rencana, dan evaluasi pelaksanaan program/kegiatan;
 - k. melaporkan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban; dan
 - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang dilimpahkan oleh atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 17

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai tugas memimpin, merencanakan, mengatur dan mengkoordinasikan kegiatan dalam meningkatkan pengarusutamaan gender dan kualitas hidup perempuan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender dan Kualitas Hidup Perempuan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kegiatan pengarusutamaan gender dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - b. monitoring dan evaluasi pengarusutamaan gender;
 - c. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
 - d. advokasi dan pelaksanaan teknis pengarusutamaan gender;
 - e. menyelenggarakan PUG di seluruh bidang pembangunan;
 - f. menyusun, mengembangkan dan menyebarluaskan KIE dan pengembangan mekanisme PUG;
 - g. menyelenggarakan penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG disemua lembaga pemerintah dan non pemerintah;
 - h. melaksanakan pengembangan ekonomi perempuan; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 18

- (1) Seksi Penguatan Pelembagaan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Bidang.
- (2) Kepala Seksi Penguatan Pelembagaan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan fasilitasi, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan penguatan kelembagaan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Penguatan Pelembagaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut :
 - a. menyusun rencana/program kerja dibidang penguatan kelembagaan;
 - b. menyelenggarakan pengelolaan ketahanan dan pemberdayaan keluarga serta masyarakat;
 - c. mengembangkan dan menguatkan organisasi sosial kemasyarakatan;
 - d. memfasilitasi, mengembangkan dan menguatkan organisasi kemasyarakatan dan jejaring kerja dalam rangka memperkuat lini lapangan menuju ketahanan keluarga;
 - e. menguatkan kelembagaan dan pengembangan model keterpaduan kelompok kegiatan masyarakat PembinaanKesejahteraan Keluarga (PKK), Gerakan Organisasi Wanita (GOW), Dharma Wanita (DW), Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga-Tenaga Kerja Indonesia (BK-TKI), Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
 - f. menyiapkan bahan kebijakan pelembagaan masyarakat;
 - g. monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan;
 - h. menyiapkan bahan laporan dan pelaksanaan tugas; dan
 - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

TATA KERJA

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian dan Kepala UPTD wajib melakukan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi secara vertikal dan horizontal dalam lingkungan Dinas dengan instansi terkait sesuai bidang tugas masing-masing.

Pasal 20

Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 21

Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB V

PENUTUP

Pasal 22

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Lombok Utara Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Rincian Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lombok Utara (Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara Tahun 2013 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lombok Utara.

Ditetapkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juni 2017

BUPATI LOMBOK UTARA,

H. NAJMUL AKHYAR

Diundangkan di Tanjung
pada tanggal 5 Juni 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK UTARA,**

H. SUARDI

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK UTARA TAHUN 2017 NOMOR 21