



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 69 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENJABARAN TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang : a. bahwa sehubungan dengan adanya dinamika peraturan perundang-undangan, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Penjabaran Tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi 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 dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang

Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

11. Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 35) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 43 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 43);

#### **MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PENJABARAN TUGAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.**

#### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Trenggalek.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas, adalah Dinas Sosial,

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek.

5. Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek.
6. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek.
7. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek.
8. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek.
9. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek.
10. Seksi adalah Seksi pada Bidang Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek.
11. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai pedoman dalam penentuan penjabaran tugas pada Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini untuk memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas pada Dinas.

**BAB III**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. tugas Kepala Dinas;
- b. tugas Sekretariat;
- c. tugas Bidang; dan
- d. tugas Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAB IV**  
**TUGAS KEPALA DINAS**  
**Pasal 4**

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan lima tahunan Dinas;
- b. merumuskan, menetapkan dan melaksanakan kebijakan teknis dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan program dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas dibidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- f. mengelola Pendapatan Asli Daerah sesuai fungsi Dinas;
- g. mengelola kawasan tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Dinas; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB V**

### **TUGAS SEKRETARIAT**

#### **Pasal 5**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum Kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengkoordinasikan program penunjang urusan pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan urusan penunjang, pemeliharaan barang milik daerah antar Bidang;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program penunjang urusan pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan urusan penunjang, pemeliharaan barang milik daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengkoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 6**

Sub Bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;
- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan kegiatan administrasi barang milik Daerah pada perangkat Daerah;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi umum perangkat Daerah;
- f. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- g. melaksanakan kegiatan penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan Daerah;
- h. melaksanakan kegiatan pemeliharaan barang milik daerah penunjang urusan pemerintahan Daerah;
- i. melaksanakan kegiatan administrasi kepegawaian perangkat Daerah;
- j. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 7**

Sub Bagian keuangan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian keuangan sebagai acuan kerja;



- b. menyediakan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian keuangan;
- c. menyediakan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian keuangan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang pengelolaan keuangan Dinas;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 8**

Sub Bagian perencanaan dan pelaporan mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan sebagai acuan kerja;
- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan unit kerja lain terkait dengan kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan Sub Bagian perencanaan dan pelaporan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan pembinaan dibidang perencanaan dan pelaporan;
- e. menyusun bahan perencanaan dan pelaporan Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan Dinas;
- g. melaksanakan evaluasi kinerja Dinas;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian perencanaan dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**BAB VI**  
**TUGAS BIDANG**  
**Bagian Kesatu**  
**Bidang Rehabilitasi Sosial**  
**Pasal 9**

Bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang rehabilitasi sosial sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang rehabilitasi sosial;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang rehabilitasi sosial;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang rehabilitasi sosial; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 10**

Seksi pelayanan dasar penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pelayanan dasar penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pelayanan dasar penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pelayanan dasar penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;

- d. melaksanakan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak;
- e. melaksanakan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- f. melaksanakan pemberian layanan data dan pengaduan;
- g. melaksanakan pemberian layanan kedaruratan;
- h. melaksanakan pemberian pelayanan penelusuran keluarga;
- i. melaksanakan pemberian layanan rujukan;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pelayanan dasar penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 11**

Seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis;
- d. melaksanakan penyediaan permakanan;
- e. melaksanakan penyediaan sandang;
- f. melaksanakan penyediaan alat bantu;
- g. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga;

- h. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial;
- i. melaksanakan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar serta gelandangan pengemis dan masyarakat;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, anak, lanjut usia dan gelandangan pengemis; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 12**

Seksi rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya;
- d. melaksanakan pemberian layanan data dan pengaduan;
- e. melaksanakan pemberian layanan kedaruratan;
- f. melaksanakan penyediaan permakanan;
- g. melaksanakan penyediaan sandang;
- h. melaksanakan penyediaan alat bantu;
- i. melaksanakan penyediaan perbekalan kesehatan di luar panti;
- j. melaksanakan pemberian bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial;
- k. melaksanakan pemberian bimbingan sosial kepada keluarga Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA;

- l. melaksanakan fasilitasi pembuatan nomor induk kependudukan, akta kelahiran, surat nikah dan kartu identitas anak;
- m. melaksanakan pemberian akses ke layanan pendidikan dan kesehatan dasar;
- n. melaksanakan pemberian pelayanan penelusuran keluarga;
- o. melaksanakan pemberian pelayanan reunifikasi keluarga;
- p. melaksanakan pemberian layanan rujukan;
- q. melaksanakan kerjasama antar lembaga dan kemitraan dalam pelaksanaan rehabilitasi sosial Daerah;
- r. melaksanakan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya; dan
- t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Bagian Kedua**

### **Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

#### **Pasal 13**

Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan

- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 14**

Seksi perlindungan sosial korban bencana mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perlindungan sosial korban bencana;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi perlindungan sosial korban bencana;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang perlindungan sosial korban bencana;
- d. melaksanakan penyediaan makanan;
- e. melaksanakan penyediaan sandang;
- f. melaksanakan penyediaan tempat penampungan pengungsi;
- g. melaksanakan penanganan khusus bagi kelompok rentan;
- h. melaksanakan pelayanan dukungan psikososial;
- i. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan kampung siaga bencana;
- j. melaksanakan koordinasi, sosialisasi dan pelaksanaan taruna siaga bencana;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi perlindungan sosial korban bencana; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 15**

Seksi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;

- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
- d. melaksanakan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 16**

Seksi penanganan fakir miskin dan pengelolaan data kesejahteraan sosial mempunyai tugas :

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi penanganan fakir miskin dan pengelolaan data kesejahteraan sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi penanganan fakir miskin dan pengelolaan data kesejahteraan sosial;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang penanganan fakir miskin dan pengelolaan data kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan pendataan fakir miskin cakupan Daerah;
- e. melaksanakan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi penanganan fakir miskin dan pengelolaan data kesejahteraan sosial; dan
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

## **Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial**

### **Pasal 17**

Bidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Kesejahteraan Sosial;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 18**

Seksi pemberdayaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pemberdayaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pemberdayaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pemberdayaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;



- e. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi pekerja sosial masyarakat kewenangan Daerah;
- f. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi tenaga kesejahteraan sosial kecamatan kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial keluarga kewenangan Daerah;
- h. melaksanakan peningkatan kemampuan potensi sumber kesejahteraan sosial kelembagaan masyarakat kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan peningkatan kemampuan sumber daya manusia dan penguatan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pemberdayaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Pasal 19**

Seksi pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial dan restorasi sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial dan restorasi sosial;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial dan restorasi sosial;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengembangan pelayanan kesejahteraan sosial dan restorasi sosial;
- d. melaksanakan rehabilitasi sarana dan prasarana taman makam pahlawan nasional Daerah;
- e. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Daerah;

- f. melaksanakan pengamanan Taman Makam Pahlawan Nasional Daerah;
- g. melaksanakan pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial nasional;
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan tabur bunga dan kegiatan lainnya di taman makam pahlawan;
- i. melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan dan santunan kepada perintis dan pahlawan pejuang kemerdekaan;
- j. melaksanakan peringatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional;
- k. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengaduan masyarakat dan sistem jaringan dokumentasi dan informasi kesejahteraan sosial;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Restorasi Sosial; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **Bagian Keempat**

### **Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

#### **Pasal 20**

Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 21**

Seksi pengarustamaan gender mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pengarustamaan gender;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pengarustamaan gender;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pengarustamaan gender;
- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) kewenangan Daerah;
- f. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencanaan Dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
- g. melaksanakan sosialisasi kebijakan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender (PUG) termasuk Perencanaan Dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG);
- h. melaksanakan sosialisasi peningkatan partisipasi perempuan dibidang politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- i. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan peningkatan partisipasi perempuan dan politik, hukum, sosial dan ekonomi;
- j. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan kepada lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan Daerah;
- k. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan Daerah;

- l. melaksanakan pengembangan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) pemberdayaan perempuan kewenangan Daerah;
- m. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan untuk mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak kewenangan Daerah;
- n. melaksanakan komunikasi, informasi dan edukasi Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak bagi keluarga kewenangan Daerah;
- o. melaksanakan pengembangan kegiatan masyarakat untuk peningkatan kualitas keluarga kewenangan Daerah;
- p. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat Daerah;
- q. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat Daerah;
- r. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga tingkat Daerah;
- s. melaksanakan penyediaan layanan komprehensif bagi keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan perlindungan anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
- t. melaksanakan penyediaan data gender dan anak di kewenangan Daerah;
- u. melaksanakan penyajian dan pemanfaatan data gender dan anak dalam kelembagaan data di kewenangan Daerah;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi pengarusutamaan gender; dan
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **Pasal 22**

Seksi pemenuhan hak anak mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi pemenuhan hak anak;

- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi pemenuhan hak anak;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang pemenuhan hak anak;
- d. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, media dan dunia usaha kewenangan Daerah;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelembagaan pemenuhan hak anak kewenangan Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- h. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi pemenuhan hak anak bagi lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- i. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
- j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Pasal 23**

Seksi perlindungan perempuan dan anak mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana kegiatan Seksi perlindungan perempuan dan anak;
- b. menyiapkan bahan perumusan petunjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis pembinaan dan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
- c. melaksanakan kegiatan dibidang perlindungan perempuan dan anak;

- d. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup Daerah;
- e. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan layanan perlindungan perempuan kewenangan Daerah;
- f. melaksanakan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Daerah;
- h. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan penyediaan sarana prasarana layanan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Daerah;
- i. melaksanakan peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan penanganan bagi perempuan korban kekerasan kewenangan Daerah;
- j. melaksanakan penyediaan kebutuhan spesifik bagi perempuan dalam situasi darurat dan kondisi khusus kewenangan Daerah;
- k. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan kewenangan Daerah;
- l. melaksanakan advokasi kebijakan dan pendampingan pelaksanaan kebijakan, program dan kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan Daerah;
- m. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pencegahan kekerasan terhadap anak kewenangan Daerah;
- n. melaksanakan penyediaan layanan pengaduan masyarakat bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah Daerah;
- o. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan pendampingan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan Daerah;
- p. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi dan edukasi anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan Daerah;

- q. melaksanakan penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus kewenangan Daerah;
- r. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penyediaan sarana prasarana layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat daerah Daerah;
- s. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi peningkatan kapasitas sumber daya lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- t. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penguatan jejaring antar lembaga penyedia layanan anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VII**

### **KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**

#### **Pasal 24**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan sebagai unsur pembantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinir oleh tenaga fungsional senior yang diangkat dan ditetapkan oleh Kepala Dinas dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (4) Kelompok jabatan fungsional dalam melaksanakan tugas bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui kepala

Bidang yang membidangi atau pejabat lain yang ditunjuk Kepala Dinas.

- (5) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (6) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (7) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Jenis dan jenjang jabatan fungsional diatur berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 25**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Trenggalek Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penjabaran Tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2017 Nomor 19) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 10 Desember 2021

**BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 10 Desember 2021

**Pj.SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN TRENGGALEK,**

**TTD**

**ANIK SUWARNI**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2021 NOMOR 69**

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**SRI AGUSTIANI**  
**Nip . 19671223 199203 2 004**