



BUPATI BANJARNEGARA

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 76 TAHUN 2019

TENTANG

URAIAN TUGAS JABATAN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BANJARNEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANJARNEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa agar pelaksanaan tugas pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara berjalan dengan efektif, perlu disusun uraian tugas jabatan pada Dinas dimaksud;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara;
- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 5494);

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. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 265);
10. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 97 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2018 Nomor 97, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Nomor 96);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS JABATAN DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BANJARNEGARA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Banjarnegara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Banjarnegara.
4. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinsos PPPA adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur teknis operasional dan atau unsur teknis penunjang tertentu Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak .

BAB II URAIAN TUGAS DAN JABATAN

Pasal 2

Uraian tugas jabatan Dinsos PPPA Kabupaten Banjarnegara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

Ketentuan mengenai rincian tugas jabatan diatur dengan Keputusan Kepala Dinas.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 56 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Sosial Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 56);
- b. Peraturan Bupati Banjarnegara Nomor 62 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Jabatan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Banjarnegara (Berita Daerah Kabupaten Banjarnegara Tahun 2017 Nomor 62),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-12-2019

BUPATI BANJARNEGARA,



BUDHI SARWONO

Diundangkan di Banjarnegara
pada tanggal 19-12-2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA,



INDARTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANJARNEGARA TAHUN 2019 NOMOR 76

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANJARNEGARA
NOMOR 76 TAHUN 2019
TENTANG
URAIAN TUGAS JABATAN DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK KABUPATEN BANJARNEGARA

URAIAN TUGAS JABATAN
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BANJARNEGARA

1. Kepala Dinas
 - a. merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinsos PPPA berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi dan lembaga terkait baik vertikal maupun horizontal guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - c. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan sosial, perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial, Penanganan Fakir Miskin, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta kesekretariatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - d. menetapkan dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) dalam penyelenggaraan kegiatan Dinas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan, fasilitasi, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang pemberdayaan sosial, perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kinerja dinas mencapai target yang telah ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan kebijakan daerah di bidang pemberdayaan sosial, perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial, penanganan fakir miskin, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. mengendalikan pelaksanaan kesekretariatan dinas dengan mengarahkan perumusan perencanaan dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - h. mengendalikan pelaksanaan tugas operasional UPTD dengan mengarahkan pelaksanaan pengelolaan kegiatan di UPTD guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
 - i. menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - l. menyampaikan saran dan masukan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris Dinas

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sekretariat Dinsos PPPA berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
- e. melaksanakan verifikasi dan koordinasi dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- f. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- g. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
- h. melaksanakan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. menyelenggarakan manajemen keuangan dan pertanggungjawaban anggaran;
- j. menyelenggarakan manajemen kepegawaian, kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
- k. menyelenggarakan ketatausahaan dinas dengan menyelia pengelolaan surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
- l. menyelenggarakan kerumahtanggaan dinas dengan mengarahkan pengelolaan barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas;
- m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
- n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
- o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya

2. 1. Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan

- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;

- c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Indikator Kinerja Utama (IKU), Perjanjian Kinerja (PK) dan dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - g. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta perubahan anggaran sesuai ketentuan dan plafon anggaran yang ditetapkan;
 - h. menyiapkan bahan koordinasi dalam perumusan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati, Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Pengendalian Operasional Kegiatan (POK) dan dokumen pelaporan lainnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. 2. Kepala Sub Bagian Keuangan
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Keuangan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyiapkan bahan administrasi keuangan dalam rangka pencairan anggaran, pengelolaan, pembukuan dan pelaporan pertanggungjawaban keuangan;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;

- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
2. 3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Sekretariat guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai dasar pelaksanaan tugas;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan ketatausahaan dinas dengan mengelola surat-menyurat, kearsipan dan dokumentasi;
 - g. melaksanakan kerumahtanggaan dinas dengan mengelola barang inventaris, barang pakai habis, pemeliharaan sarana dan prasarana, pengadaan barang/jasa di lingkungan dinas, pengamanan kantor, kebersihan dan pertamanan agar tercipta lingkungan kantor yang tertib, aman, bersih dan nyaman;
 - h. melaksanakan layanan administrasi kepegawaian, protokoler dan kehumasan, hukum, kerjasama, keorganisasian dan ketatalaksanaan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Pemberdayaan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dalam pelaksanaan tugas agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. merumuskan bahan penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
 - g. mengarahkan pelaksanaan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
 - h. mengarahkan pelaksanaan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
 - i. mengarahkan pelaksanaan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
 - j. mengarahkan pelaksanaan penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - k. mengarahkan pelaksanaan penganugerahan satya lencana kebhaktian sosial;
 - l. mengarahkan pelaksanaan pemantauan penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
 - m. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - o. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 1. Kepala Seksi Pengembangan Potensi Sosial
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengembangan Potensi Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengembangan Potensi Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengembangan Potensi Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial daerah;
 - g. melaksanakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
 - h. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengembangan Potensi Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - j. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan

- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
3. 2. Kepala Seksi Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Sosial guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. menyusun konsep penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
 - g. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
 - h. melaksanakan penyuluhan sosial dan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan dan kesetiakawanan sosial;
 - i. melaksanakan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial dan gelar tanda jasa;
 - j. melaksanakan pemantauan penyelenggaraan undian gratis berhadiah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 4. Kepala Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. mengarahkan pelaksanaan perlindungan, jaminan sosial dan rehabilitasi sosial terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, korban tindak kekerasan dan lanjut usia terlantar;
 - g. mengarahkan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana Daerah, penyandang masalah sosial dan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - h. mengarahkan pelaksanaan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;
 - i. mengarahkan pelaksanaan pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
 - j. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 1. Kepala Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan perlindungan dan jaminan sosial terhadap anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, korban tindak kekerasan, lanjut usia terlantar;
 - g. melaksanakan penyediaan kebutuhan dasar dan layanan dukungan psikososial bagi korban bencana Daerah dan warga negara migran korban tindak kekerasan;
 - h. melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana Daerah;
 - i. melaksanakan pemulangan warga Negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;

- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
4. 2. Seksi Rehabilitasi Sosial
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Perlindungan, Jaminan Sosial dan Rehabilitasi Sosial guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Rehabilitasi Sosial agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan rehabilitasi sosial terhadap penyandang masalah sosial;
 - g. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - i. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin
- a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Penanganan Fakir Miskin berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. merumuskan bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Penanganan Fakir Miskin sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Bidang Penanganan Fakir Miskin agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
 - g. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
 - h. mengarahkan pelaksanaan verifikasi dan validasi data Program Keluarga Harapan data terpadu kesejahteraan sosial
 - i. mengarahkan pelaksanaan penanganan dan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi (KRSE), keluarga rentan dan kelompok usaha bersama (KUBE);
 - j. mengarahkan dan memfasilitasi pelaksanaan penanganan kemiskinan melalui program PKH;
 - k. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
5. 1. Kepala Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
 - g. melaksanakan pendataan dan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS);
 - h. melaksanakan verifikasi dan validasi data Program Keluarga Harapan dan Data kemiskinan;
 - i. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengelolaan Data Fakir Miskin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. 2. Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan penanganan fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi (KRSE), keluarga rentan dan kelompok usaha bersama (KUBE);
 - g. melaksanakan pemberdayaan fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi (KRSE), keluarga rentan dan kelompok usaha bersama (KUBE);
 - h. melaksanakan fasilitasi penanganan kemiskinan melalui program PKH;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan unit kerja Dinas guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. memverifikasi konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar diperoleh hasil kerja yang optimal;

- f. mengarahkan pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah, pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah, dan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data ditingkat Daerah;
 - g. mengarahkan pelaksanaan pelembagaan pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah, peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah, penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah dan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
 - h. mengarahkan pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah, pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah, penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah, serta penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
 - i. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan lancar;
 - j. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - k. mengarahkan dan menilai kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 1. Seksi Pengarusutamaan Gender
 - a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengarusutamaan Gender berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengarusutamaan Gender sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;

- e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Pengarusutamaan Gender agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
 - g. melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah;
 - h. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah;
 - i. menyusun data pilah gender dan anak tingkat Daerah;
 - j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengarusutamaan Gender sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - k. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - l. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 2. Seksi Pengarusutamaan Hak Anak
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Pengarusutamaan Hak Anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Pengarusutamaan Hak Anak agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pelembagaan pemenuhan hak anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;
 - g. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah;
 - h. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
 - i. melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;

- j. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Pengarusutamaan Hak Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - l. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;
 - m. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
 - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
6. 3. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak
- a. menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mempelajari peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. melaksanakan koordinasi dan konsultasi di lingkungan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak guna terwujud sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. menyusun bahan kebijakan teknis, petunjuk pelaksanaan dan naskah dinas lingkup Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan;
 - e. menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) pelaksanaan tugas seksi Perlindungan Perempuan dan Anak agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - f. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - g. melaksanakan penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
 - h. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;
 - i. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 - j. melaksanakan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
 - k. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
 - l. menyusun data kekerasan perempuan dan anak di tingkat daerah;
 - m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan internal pemerintah di lingkungan Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
 - n. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sebagai wujud pertanggungjawaban;

- o. melaksanakan penilaian kinerja bawahan dengan mengevaluasi hasil kerja bawahan untuk meningkatkan prestasi kerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI BANJARNEGARA,



BUDHI SARWONO