



BUPATI BATU BARA
PROVINSI SUMATERA UTARA
PERATURAN BUPATI BATU BARA
NOMOR 25 TAHUN 2023

TENTANG

RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BATU BARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATU BARA,

- Menimbang : a. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batu Bara, dimana terdapat perubahan Struktur Organisasi pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara sehingga Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 51 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak perlu diganti guna untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Batu Bara Di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4681);

2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
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. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 Tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
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 Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1237);
10. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Sosial Daerah Provinsi dan Dinas Sosial Daerah Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batu Bara Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara (Lembaran Daerah Kabupaten Batu Bara Tahun 2021 Nomor 12);
12. Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 260 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Batu Bara.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN BATU BARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Batu Bara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Batu Bara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Batu Bara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batu Bara.
6. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara.
8. Sekretariat, Bidang, Subbagian adalah Sekretariat, Bidang, Subbagian di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara.
9. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian adalah Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian di Lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Pelaksana adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pemerintah.
12. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana terdiri dari sejumlah tenaga fungsional dan pelaksana yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN

Pasal 2

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Batu Bara adalah merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang Sosial,

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - e. Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu;
 - f. Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - g. Bidang Perlindungan Anak;
 - h. Unit Pelaksana Teknis;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
- (4) Bagan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB III RINCIAN TUGAS

Bagian Kesatu Kepala Dinas

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dibidang Sosial, dan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta tugas pembantuan sesuai dengan wewenang yang dimiliki oleh daerah.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merumuskan program kerja di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan rencana strategis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

- sebagai pedoman melaksanakan tugas;
- b. mengkoordinasikan melaksanakan tugas di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan program yang telah ditetapkan dan kebijakan pimpinan agar target kerja tercapai sesuai rencana;
 - c. membina bawahan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
 - d. mengarahkan melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan tugas, tanggung jawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran melaksanakan tugas;
 - e. memimpin, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan seluruh kegiatan dinas dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. mengkaji dan mengkoordinasikan kebijakan teknis dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. menyiapkan dan menelaah konsep rumusan kebijakan daerah, ketentuan dan standar melaksanakan tugas-tugas kedinasan dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - h. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - i. melakukan pembinaan, pengawasan dan pengendalian program pembangunan jangka menengah dan tahunan dinas dibidang rehabilitasi sosial perlindungan dan jaminan sosial, bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin, bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, unit pelaksana teknis serta kelompok jabatan fungsional;
 - j. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi melaksanakan tugas dinas, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - k. mengevaluasi melaksanakan tugas Dinas Sosial,

Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak untuk mengetahui perkembangan, hambatan dan permasalahan yang timbul serta usaha tindak lanjut penyelesaiannya;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris.
- (2) Sekretaris mempunyai tugas perumusan kebijakan teknis dibidang kesekretariatan, pengelolaan urusan administrasi umum meliputi surat- menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengadaan, perlengkapan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan Dinas, pengelolaan urusan administrasi keuangan Dinas, pengelolaan penyusunan program Dinas, melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat meliputi Substansi Keuangan dan Substansi Program.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Sekretariat berdasarkan program kerja Sekretariat serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk melaksanakan tugas kepada bawahan di lingkungan Sekretariat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam melaksanakan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan

Sekretariat secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;

- e. 8enyusun perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
- f. mengkoordinasikan dan mengendalikan melaksanakan administrasi kearsipan, naskah dinas, dan surat – surat baik yang masuk maupun keluar;
- g. mengatur melaksanakan layanan dibidang kesekretariatan kepada unit organisasi di lingkup dinas;
- h. menyiapkan bahan penyusunan dan menelaah peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan dinas;
- i. merencanakan kebutuhan pengadaan dan perlengkapan serta rumah tangga yang menjadi kebutuhan dinas;
- j. mengkoordinir pengelolaan administrasi dan penatausahaan keuangan dinas;
- k. melaksanakan koordinasi dalam pengusulan/penunjukan kuasa pengguna anggaran, pejabat pembuat komitmen, pejabat penatausahaan keuangan, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan bendahara;
- l. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Sekretariat dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- m. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Sekretariat sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Sekretariat terdiri atas Subbagian Umum dan Kepegawaian.

Paragraf 1
Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 6

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan administrasi ketatausahaan, kerumahtanggaan, kepegawaian, arsip dan dokumentasidinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (3) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah :
 - a. menyusun rencana program di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian berdasarkan rencana operasional Sekretaris sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian;
 - c. membimbing melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
 - e. melaksanakan koordinasi kegiatan administrasi umum, kepegawaian, hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - f. melaksanakan tugas administrasi umum dinas dan pengelolaan kepegawaian;
 - e. mendistribusikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai melaksanakan tugas bawahan;
 - f. menyiapkan dan menyusun rencana program kerjadan anggaran subbagian umum dan kepegawaian, sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - g. mendistribusikan, memantau, mengendalikan, mengevaluasi, dan menilai melaksanakan tugas

- bawahan;
- h. mengkonsep, mengoreksi, dan memaraf naskah dinas yang akan ditandatangani pimpinan;
 - i. melaksanakan koordinasi dan kerjasama baik di dalam dinas maupun dengan lembaga/instansi terkait di bidang umum dan kepegawaian;
 - j. melaksanakan kegiatan hubungan masyarakat dan keprotokolan dinas;
 - k. melaksanakan kegiatan kerumahtanggaan dan administrasi kepegawaian, perjalanan dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - l. mengatur administrasi dan melaksanakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku;
 - m. melaksanakan koordinasi/konsultasi masalah/urusan kepegawaian dengan unit kerja lain yangterkait;
 - n. mengkoordinasikan melaksanakan tugas pengetikan, penggandaan, dan kearsipan;
 - o. melaksanakan pemeliharaan bangunan, pekarangan, kebersihan, ketertiban, dan keamanan kantor;
 - p. merencanakan kebutuhan dan pengelolaan barang inventaris;
 - q. melaksanakan pengamanan/penyimpanan perlengkapan dinas yang rusak dan penghapusan asset dinas;
 - r. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja di masa mendatang;
 - s. menyusun laporan pelaksanaan kinerja di lingkungan Subbagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku sebagai akuntabilitas kinerja dan rencana kegiatan mendatang;
 - t. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang Rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial.
- (3) Bidang Rehabilitasi, Perlindungan dan Jaminan Sosial meliputi Substansi Rehabilitasi Sosial serta Substansi Perlindungan, Jaminan Sosial dan Korban Bencana.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - h. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - i. melaksanakan pengolahan data, perencanaan, melaksanakan dan pelaporan kegiatan bidang rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial;
 - j. mengkoordinasikan penyusunan, asistensi/pembahasan rencana dan melaksanakan anggaran lingkup bidang rehabilitasi, perlindungan dan jaminan sosial;
 - k. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di

lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;

- l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 8

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standardisasi teknis dibidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin.
- (3) Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin meliputi Substansi Pemberdayaan Sosial, serta Substansi Penanganan Fakir Miskin.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 Pasal ini adalah :
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan

- fungsinya;
- f. menyusun, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - g. melaksanakan bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - h. menyusun dan menelaah peraturan perundang-undangan dibidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - i. melaksanakan pengolahan data, perencanaan, melaksanakan dan pelaporan kegiatan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
 - j. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin dengan satuan kerja terkait/tim/ panitia anggaran;
 - k. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - l. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu

Pasal 9

- (1) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu mempunyai tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis untuk data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) serta Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) di bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu.
- (3) Bidang Pengendalian dan Evaluasi Data Terpadu meliputi Substansi Pelayanan dan Evaluasi Data Terpadu, serta Substansi Analisa dan Pengendalian Data Terpadu.

- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
- a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyusun, norma, standar, prosedur dan kriteria dibidang pengendalian dan evaluasi data terpadu;
 - g. menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kegiatan bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu;
 - h. melaksanakan pengolahan data, perencanaan dan pelaporan kegiatan dibidang pengendalian dan evaluasi data terpadu;
 - i. melaksanakan asistensi/pembahasan rencana anggaran bidang pengendalian dan evaluasi data terpadu dengan satuan kerja terkait/tim/ panitia anggaran;
 - j. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Keenam
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dipimpin oleh seorang Kepala.
- (2) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala dinas dalam rangka merumuskan kebijakan melaksanakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik, hukum dan perlindungan hak perempuan.
- (3) Bidang Pemberdayaan Perempuan meliputi Substansi Kesetaraan Gender Bidang Politik, Hukum dan Perlindungan Hak Perempuan, serta Substansi Kesetaraan Gender Bidang Ekonomi dan Sosial.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan melaksanakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
 - g. menyiapkan perumusan kajian kebijakan melaksanakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan

- dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
- h. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan melaksanakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
 - i. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan melaksanakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dibidang ekonomi, sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
 - j. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
 - k. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi gender dibidang ekonomi sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
 - l. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi sosial, politik hukum dan perlindungan hak perempuan;
 - m. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender;
 - n. menyiapkan standarisasi lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
 - o. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
 - p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
 - q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Bagian Ketujuh

Bidang Perlindungan Anak

Pasal 11

- (1) Bidang Perlindungan Anak dipimpin oleh seorang Kepala.

- (2) Kepala Bidang Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas dalam rangka merumuskan kebijakan teknis dibidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.
- (3) Bidang Perlindungan Anak meliputi Substansi Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak, serta Substansi Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.
- (4) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Pasal ini adalah sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan di lingkungan Bidang berdasarkan program kerja Bidang serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman melaksanakan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Bidang sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Bidang secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
 - e. menyusun perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan evaluasi masing-masing substansi sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. menyiapkan rumusan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
 - g. mengkoordinasikan menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
 - h. menyiapkan rumusan kebijakan terkait pencegahan stunting;
 - i. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan dibidang perlindungan khusus anak;
 - j. menyiapkan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;

- k. menyiapkan perumusan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
- l. menyiapkan forum koordinasi penyusunan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
- m. menyiapkan perumusan kajian kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
- n. menyiapkan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
- o. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
- p. mengevaluasi melaksanakan tugas bawahan di lingkungan Bidang dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugas Bidang sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai bentuk akuntabilitas kinerja;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan, sesuai bidang tugas dan fungsinya.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya kepala dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala subbagian dan wajib membangun, memelihara dan membina komunikasi vertikal dan horizontal serta pembinaan koordinasi dan kerjasama dengan perangkat daerah lainnya serta pihak terkait dan menerapkan prinsip, transparansi dan akuntabilitas;
- (2) Setiap pejabat struktural di lingkungan dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak wajib menerapkan pengawasan melekat sesuai ketentuan dan standar yang ditetapkan.
- (3) Dalam melaksanakan tugas Substansi sebagaimana dimaksud pada pasal 4, pasal 7, pasal 8, pasal 9, pasal 10

dan pasal 11 ayat (3) dibentuk tim kerja untuk mencapai tujuan dan kinerja unit organisasi.

- (4) Tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. Ketua Tim;
 - b. Anggota Tim.
- (5) Ketua Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, dijabat seorang pejabat fungsional atau pelaksana yang diutamakan berasal dari unit Organisasi pemilik kinerja yang ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (6) Ketua Tim dan Anggota Tim sebagaimana dimaksud ayat (4) melaksanakan tugas membantu Sekretaris atau Kepala Bidang dalam mengkoordinasikan penyusunan perencanaan, melaksanakan, pemantauan dan evaluasi tugas sesuai sub-tansi bidang tugas dan fungsinya.
- (7) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai Ketua Tim melaporkan melaksanakan tugas tim kerja kepada Pimpinan Unit Organisasi.
- (8) Pejabat Fungsional dan Pelaksana yang berperan sebagai anggota tim melaporkan melaksanakan tugas kepada ketua tim.
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai melaksanakan tugas, jenis dan jenjang jabatan fungsional dan pelaksana dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN LAIN - LAIN

Pasal 13

- (1) Dalam hal kepala dinas berhalangan, kepala dinas menunjuk sekretaris untuk melaksanakan tugas-tugas dinas sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (2) Dalam hal sekretaris berhalangan, kepala dinas menunjuk salah satu kepala bidang untuk melaksanakan tugas-tugas sekretaris, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan;
- (3) Dalam hal Kepala Subbagian berhalangan, Sekretaris menunjuk Pejabat Fungsional atau Pelaksana pada Subbagian itu untuk melaksanakan tugas Kepala Subbagian, dengan memperhatikan senioritas dan kepangkatan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Batu Bara Nomor 51 Tahun 2022 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Batu Bara.

Ditetapkan di Lima Puluh
pada tanggal, 26 Januari 2023

BUPATI BATU BARA,

TTD

ZAHIR

Diundangkan di Lima Puluh
pada tanggal, 27 Januari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BATU BARA

TTD

NORMA DELI SIREGAR

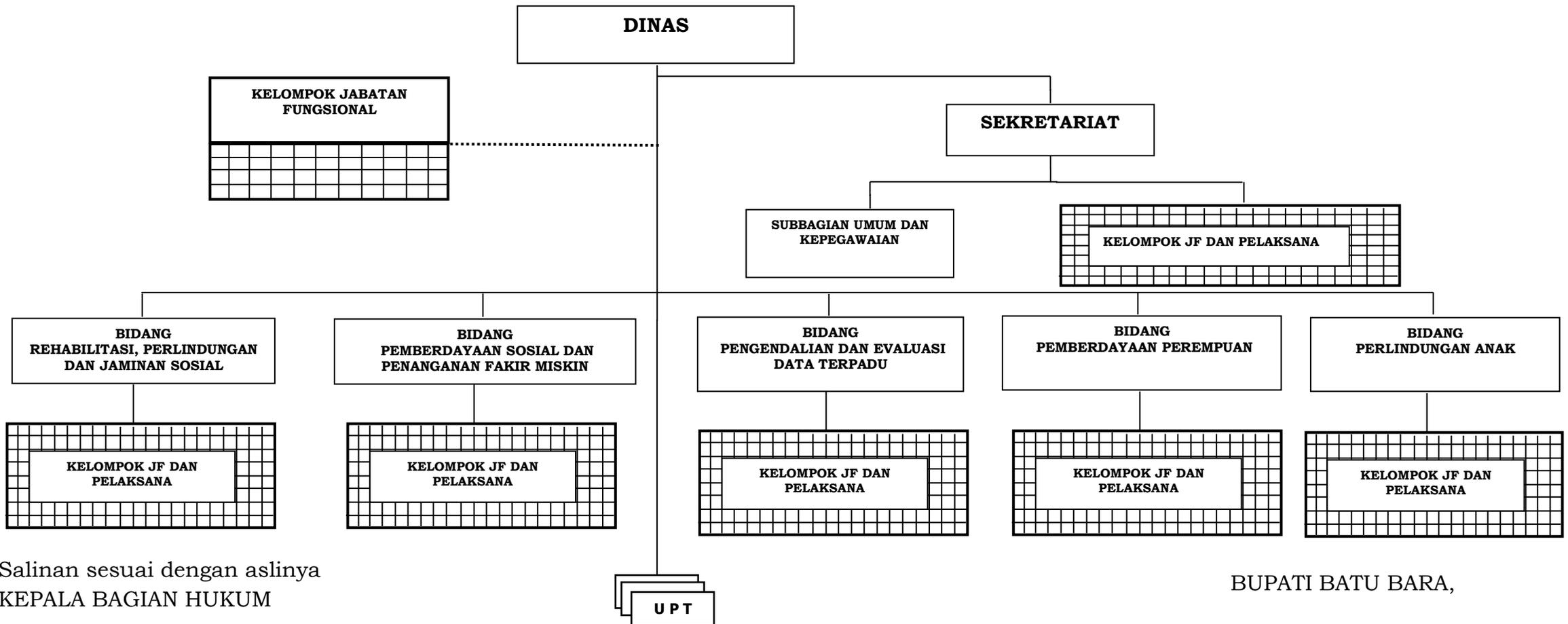
BERITA DAERAH KABUPATEN BATU BARA TAHUN 2023 NOMOR 25

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



DEDE IRFAN, SH
NIP.198409192011011009

**BAGAN ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN BATU BARA
(TIPE A)**



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


DEDE IRFAN, SH
NIP.198409192011011009

BUPATI BATU BARA,
TTD
ZAHIR