



SALINAN

BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI PURBALINGGA

NOMOR 52 TAHUN 2022

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURBALINGGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga, telah ditetapkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 83 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Purbalingga;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan instansi pemerintah, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 83 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purbalingga sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purbalingga;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten

Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2020 Nomor 13);

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PURBALINGGA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Purbalingga.
6. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah Sekda.
7. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara Pemerintahan Daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
8. Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut DINSOSDALDUKKBP3A adalah Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purbalingga.

9. Kepala Dinas adalah Kepala DINSOSDALDUKKBP3A Kabupaten Purbalingga.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang undangan.
13. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah Kabupaten/Kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten/Kota.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
17. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
21. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri atas sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
22. Sub Koordinator adalah PNS yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya dan ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) DINSOSDALDUKKBP3A merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) DINSOSDALDUKKBP3A dipimpin oleh Kepala Dinas yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekda.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi DINSOSDALDUKKBP3A terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat;
 - c. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial;
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi;
 - f. Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera;
 - g. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - h. UPTD;
 - i. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur Organisasi DINSOSDALDUKKBP3A sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 4

- (1) DINSOSDALDUKKBP3A mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak yang menjadi Kewenangan Daerah meliputi:
 - a. Sub Urusan Pemberdayaan Sosial, yaitu :
 1. Pemberdayaan Sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 2. Penerbitan Izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
 3. Pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
 4. Pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di Daerah;
 - b. Sub Urusan Penanganan Warga Negara Migran Korban Tindak Kekerasan yaitu pemulangan warga negara migran korban kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke Desa/Kelurahan asal.

- c. Sub Urusan Rehabilitasi Sosial yaitu rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- d. Sub Urusan Perlindungan dan Jaminan Sosial yaitu :
 - 1. Pemeliharaan anak-anak terlantar;
 - 2. Pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah;
- e. Sub Urusan Penanganan Bencana yaitu :
 - 1. Penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana kabupaten;
 - 2. Penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
- f. Sub Urusan Taman Makam Pahlawan yaitu pemeliharaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten.
- g. Sub Urusan Pengendalian Penduduk yaitu :
 - 1. Pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi dengan Pemerintah Daerah Kabupaten dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - 2. Pemetaan perkiraan pengendalian penduduk cakupan Daerah Kabupaten;
- h. Sub Keluarga Berencana yaitu :
 - 1. Pelaksanaan advokasi komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan lokal;
 - 2. Pendayagunaan tenaga penyuluh KB/petugas lapangan KB (PKB/PLKB);
 - 3. Pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi serta pelaksanaan pelayanan KB di Daerah;
 - 4. Pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan ber – KB;
- i. Sub Urusan Keluarga Sejahtera yaitu :
 - 1. Pelaksanaan pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - 2. Pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Kabupaten dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. Sub Kualitas Hidup Perempuan yaitu :
 - 1. Pelembagaan pengarusutamaan gender (PUG) pada lembaga pemerintah tingkat Daerah;
 - 2. Pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan tingkat daerah;
 - 3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan tingkat Daerah;
- k. Sub Urusan Perlindungan Perempuan yaitu :
 - 1. Pencegahan kekerasan terhadap perempuan yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;

2. Penyediaan layanan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
 3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;
1. Sub Urusan Kualitas Keluarga yaitu :
 1. Peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender (KG) dan hak anak tingkat Daerah;
 2. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
 3. Penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan KG dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
 - m. Sub Urusan Sistem Data Gender dan Anak yaitu pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah;
 - n. Sub Urusan Pemenuhan Hak Anak yaitu :
 1. Pelembagaan Pemenuhan Hak Anak (PHA) pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha tingkat Daerah;
 2. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat Daerah.
 - o. Sub Urusan Perlindungan Khusus Anak yaitu :
 1. Pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
 2. Penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah; dan
 3. Penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah.
- (2) Selain mempunyai tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), DINSOSDALDUKKBP3A juga membantu Bupati melaksanakan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, DINSOSDALDUKKBP3A mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Pemberdayaan Sosial, Asistensi dan Rehabilitasi Sosial, Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- b. Pelaksanaan koordinasi kebijakan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Pemberdayaan Sosial, Asistensi dan Rehabilitasi Sosial, Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- c. Pelaksanaan kebijakan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Pemberdayaan Sosial, Asistensi dan Rehabilitasi Sosial,

- Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- d. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak meliputi Pemberdayaan Sosial, Asistensi dan Rehabilitasi Sosial, Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi, Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - e. Pelaksanaan administrasi kesekretariatan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - f. Pengendalian penyelenggaraan UPTD; dan
 - g. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Kepala Dinas

Pasal 6

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi DINSOSDALDUKKBP3A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Ketiga
Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b adalah unsur pembantu Kepala Dinas, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengkoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesekretariatan dinas serta pemberian dukungan administratif bidang Perencanaan, Keuangan, Umum dan Kepegawaian kepada seluruh unit organisasi di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat DINSOSDALDUKKBP3A mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian kegiatan di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
- b. Pengoordinasian penyusunan rencana dan program kerja di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
- c. Pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, hukum, keorganisasian dan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, hubungan masyarakat dan keprotokolan;

- d. Pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP);
- e. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
- f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- g. Pengoordinasian penyusunan evaluasi dan pelaporan kinerja dan anggaran penyelenggaraan Urusan Pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak; dan
- h. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri atas 2 (dua) Sub Bagian dan kelompok jabatan fungsional yang terdapat 1 (satu) Sub Koordinator.
- (2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sub Bagian Keuangan; dan
 - b. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sub Koordinator Perencanaan.
- (5) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang Keuangan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Keuangan;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - c. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keuangan;
 - d. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan perbendaharaan di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - e. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan verifikasi dan pembukuan di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - f. Menyiapkan bahan pelaksanaan akuntansi di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - g. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keuangan;

- h. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keuangan; dan
- i. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan, pengoordinasian, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi serta pelaporan bidang umum dan kepegawaian.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. Menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - c. Menyiapkan bahan dan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang umum dan kepegawaian;
 - d. Menyiapkan bahan dan pengelolaan ketatausahaan di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - e. Menyiapkan bahan dan pengelolaan kepegawaian di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - f. Menyiapkan bahan dan pengelolaan kerumahtanggaan dan aset di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - g. Menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama dan kehumasan di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - h. Menyiapkan bahan dan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - i. Menyiapkan bahan dan pelaksanaan organisasi, hukum dan ketatalaksanaan di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - j. Menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang umum dan kepegawaian;
 - k. Menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian; dan
 - l. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 13

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c adalah unsur pelaksana bidang Pemberdayaan Sosial yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 14

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Sosial.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pengembangan Potensi Sosial;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 16

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (1) terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pengembangan Potensi Sosial; dan
 - b. Sub Koordinator Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial.

Bagian Kelima Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 17

- (1) Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d adalah unsur pelaksana bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 18

Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 18, Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan,

- evaluasi dan pelaporan di bidang Asistensi Sosial;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Rehabilitasi Sosial; dan
 - c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 20

- (1) Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Asistensi Sosial; dan
 - b. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Asistensi dan Rehabilitasi Sosial.

Bagian Keenam Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi

Pasal 21

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e adalah unsur pelaksana bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan Bidang Advokasi dan komunikasi, informasi dan edukasi (KIE), Pengendalian Penduduk dan Pengelolaan Data Penduduk dan Pembinaan Jaringan Institusi.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 22, Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Advokasi dan KIE;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Pengelolaan Data Penduduk;
- c. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Pembinaan Jaringan Institusi; dan

- d. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya

Pasal 24

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 3 (tiga) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Advokasi dan KIE;
 - b. Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Pengelolaan Data Penduduk; dan
 - c. Sub Koordinator Pembinaan Jaringan Institusi.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi.

Bagian Ketujuh

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera

Pasal 25

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f adalah unsur pelaksana bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 26

Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pembinaan Kepesertaan KB dan Keluarga Sejahtera.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 26, Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pembinaan Kepesertaan KB;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Keluarga Sejahtera; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 28

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pembinaan Kepesertaan KB;
 - b. Sub Koordinator Keluarga Sejahtera.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Keluarga Sejahtera.

Bagian Kedelapan

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 29

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g adalah unsur pelaksana bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 30

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas perumusan konsep dan pelaksanaan kebijakan, pengoordinasian, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 31

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Pasal 30, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :

- a. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Perempuan;
- b. penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang Perlindungan Anak; dan
- c. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 32

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 Ayat (1), terdiri atas kelompok jabatan fungsional yang terbagi atas 2 (dua) Sub Koordinator.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Sub Koordinator Perlindungan Anak.

- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Kesembilan
Tugas Sub Koordinator

Pasal 33

- (1) Sub Koordinator Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4) mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang Perencanaan, meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perencanaan;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perencanaan;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyusunan rencana program kerja dan anggaran di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengendalian program dan kegiatan di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaporan program kerja dan anggaran di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A;
 - g. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perencanaan;
 - h. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan; dan
 - i. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Koordinator Pengembangan Potensi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (2) huruf a, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengembangan potensi sosial, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengembangan Potensi Sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi sosial;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengembangan potensi sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan Potensi dan Sumber Usaha Kesejahteraan Sosial (PSKS) Masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan organisasi dan kelembagaan sosial masyarakat dan jaringan kesejahteraan sosial;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi peningkatan kemampuan dan profesionalisme Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK);

- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi akreditasi lembaga pelayanan sosial masyarakat;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengembangan potensi sosial;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengembangan potensi sosial; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang penyuluhan dan kesetiakawanan sosial, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada bidang Penyuluhan dan Kesetiakawanan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan kesetiakawanan sosial;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang penyuluhan dan kesetiakawanan sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyuluhan dan bimbingan kepada masyarakat tentang Kesejahteraan Sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendataan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan Jaringan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeliharaan taman makan pahlawan;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengusulan Anugerah Satya Lancana Kebaktian Sosial serta penghargaan di bidang sosial dan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;
 - j. menyiapkan bahan dan fasilitasi rekomendasi izin pengumpulan sumbangan dalam Daerah;
 - k. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang penyuluhan dan kesetiakawanan sosial;
 - l. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang penyuluhan dan kesetiakawanan sosial; dan
 - m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (4) Sub Koordinator Asistensi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan persiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang asistensi sosial, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Asistensi Sosial;

- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang asistensi sosial;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang asistensi sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pemeliharaan anak terlantar korban kekerasan eksploitasi / perdagangan / penyalahgunaan anak;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan asistensi sosial bagi keluarga fakir miskin, keluarga rawan sosial ekonomi, keluarga tidak layak huni, lanjut usia terlantar, pekerja migrant korban kekerasan, korban bencana alam dan korban bencana sosial;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyaluran bantuan sosial;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan jaminan sosial bagi penyandang masalah lanjut usia terlantar non potensial yang berasal dari keluarga tidak mampu dan rekomendasi pengangkatan anak;
 - h. menyiapkan bahan dan fasilitasi perujukan korban kekerasan terhadap anak dan pekerja migrant bermasalah;
 - i. menyiapkan bahan dan fasilitasi penanggulangan dan penanganan bencana;
 - j. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang asistensi sosial;
 - k. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang asistensi sosial; dan
 - l. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyusunan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyaluran bantuan sosial / pemeliharaan taraf hidup dan aksesibilitas bagi penyandang cacat;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan jaminan sosial bagi penyandang cacat fisik dan mental tidak potensial yang berasal dari keluarga tidak mampu;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi rehabilitasi sosial bagi tuna sosial yaitu tuna susila, pengemis, gelandangan dan orang terlantar (PGOT), anak jalanan dan anak nakal;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang rehabilitasi sosial;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang rehabilitasi sosial; dan

- j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (6) Sub Koordinator Advokasi dan KIE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang advokasi dan KIE, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Advokasi dan KIE;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang advokasi dan KIE;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang advokasi dan KIE;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi (KIE); dan
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengendalian penduduk dan KB sesuai kearifan budaya lokal;
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang advokasi dan KIE;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang advokasi dan KIE; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (7) Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Pengelolaan Data Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan pengelolaan data penduduk, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pengendalian Penduduk dan Pengelolaan Data Penduduk;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan pengelolaan data penduduk;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk dan pengelolaan data penduduk;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengelolaan data dan pengembangan informasi parameter pengendalian penduduk;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi kerjasama pendidikan kependudukan;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi analisis dampak kependudukan dan pengelolaan data keluarga;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi analisis dan evaluasi data keluarga;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pengendalian penduduk dan pengelolaan data penduduk;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk dan pengelolaan data penduduk; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

- (8) Sub Koordinator Pembinaan Jaringan Institusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 Ayat (2) huruf c mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan jaringan institusi, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pembinaan Jaringan Institusi;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan jaringan institusi;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan jaringan institusi;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan, pengelolaan data dan pengembangan hubungan antar lembaga;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan institusi masyarakat pedesaan (IMP);
 - f. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan jaringan institusi;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan jaringan institusi; dan
 - h. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (9) Sub Koordinator Pembinaan Kepesertaan KB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pembinaan kepesertaan KB, meliputi :
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pembinaan Kepesertaan KB;
 - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pembinaan kepesertaan KB;
 - c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pembinaan kepesertaan KB;
 - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan informasi KB;
 - e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pendistribusian obat dan alat kontrasepsi, obat-obatan dan sarana;
 - f. menyiapkan bahan dan fasilitasi penentuan tempat pelayanan, jaringan pelayanan keluarga berencana oleh swasta dan pemerintah;
 - g. menyiapkan bahan dan fasilitasi kepesertaan keluarga berencana jalur wilayah dan sasaran khusus;
 - h. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pembinaan kepesertaan KB;
 - i. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pembinaan kepesertaan KB; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (10) Sub Koordinator Keluarga Sejahtera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan

kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang keluarga sejahtera, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Keluarga Sejahtera;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang keluarga sejahtera;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang keluarga sejahtera;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengembangan informasi pelaksanaan kegiatan pemberdayaan keluarga, ketahanan keluarga dan kesehatan reproduksi remaja;
- e. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang keluarga sejahtera;
- f. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga sejahtera; dan
- g. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(11) Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Ayat (2) huruf a mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyelenggaraan kemitraan pemberdayaan perempuan;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi perlindungan hak asasi perempuan, kesehatan perempuan dan pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi menumbuhkembangkan organisasi dan peranan wanita dalam pembangunan yang berwawasan gender;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengawasan terhadap perdagangan perempuan;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan jaringan institusi;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang pemberdayaan perempuan;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

(12) Sub Koordinator Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 Ayat (2) huruf b mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program kerja, perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, koordinasi, fasilitasi, monitoring, evaluasi, dan pelaporan di bidang perlindungan anak, meliputi :

- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Sub Koordinator Perlindungan Anak;
- b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak;
- c. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak;
- d. menyiapkan bahan dan fasilitasi perlindungan hak asasi anak;
- e. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengawasan terhadap perdagangan anak;
- f. menyiapkan bahan dan fasilitasi pengawasan terhadap pekerja anak di bawah umur;
- g. menyiapkan bahan dan fasilitasi penyediaan sarana dan prasarana pembinaan untuk menumbuh kembangkan anak;
- h. menyiapkan bahan dan fasilitasi pembinaan jaringan institusi;
- i. menyiapkan bahan pengelolaan data dan informasi di bidang perlindungan anak;
- j. menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan anak; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh UPTD

Pasal 34

- (1) Untuk melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A dapat dibentuk UPTD.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dan dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Pembentukan, Tugas dan Fungsi, Jenis dan Klasifikasi serta Tata Kerja UPTD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Bupati.

BAB IV KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu Umum

Pasal 35

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf i ditetapkan menurut kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai jabatan fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 36

- (1) Kelompok jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPTD atau Kepala Sub Bagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengelolaan Kinerja Pejabat Fungsional

Pasal 37

- (1) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Sub Koordinator dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas tambahan dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada Perangkat Daerah tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 38

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada ketua tim.
- (3) Ketua tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB V TATA KERJA

Pasal 39

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, DINSOSDALDUKKBP3A harus menyusun peta bisnis proses yang menggambarkan tata hubungan kerja yang efektif dan efisien antar unit organisasi di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A.

Pasal 40

Kepala DINSOSDALDUKKBP3A menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekda mengenai hasil pelaksanaan tugas pada Urusan Pemerintahan bidang Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41

- (1) DINSOSDALDUKKBP3A wajib menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja, dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lambat 3 (tiga) bulan sejak berlakunya Peraturan Bupati ini.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak dilaksanakan maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 42

- (1) Setiap unsur di lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A dalam melaksanakan tugasnya harus menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan DINSOSDALDUKKBP3A maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah baik daerah maupun pusat.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (5) Setiap pimpinan unit organisasi harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan kinerja secara berkala tepat pada waktunya.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahan harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam menyampaikan laporan kepada atasan tembusan laporan disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (8) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi harus melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

Pasal 43

- (1) Pada unit kerja fungsional ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pada pejabat Administrator yang tidak disetarakan, maka sekaligus melaksanakan tugas sebagai koordinator pada unit kerjanya masing-masing.

BAB VI KEPEGAWAIAN

Pasal 44

- (1) Pejabat ASN pada DINSOSDALDUKKBP3A diangkat dan diberhentikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas merupakan jabatan eselon II.b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Sekretaris Dinas merupakan jabatan eselon III.a atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator.
- (5) Kepala Sub Bagian merupakan jabatan eselon IV.a atau jabatan pengawas.
- (6) Selain Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas, pada DINSOSDALDUKKBP3A terdapat jabatan pelaksana dan jabatan fungsional.

- (7) Jumlah dan jenis jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 45

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Sekretaris dan Kepala Bidang ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Dinas dengan disampaikan kepada PyB.

Pasal 46

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya, Kepala Dinas menunjuk Sub Koordinator setelah mendapatkan persetujuan dari PyB.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Persetujuan Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 47

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan kerjanya tidak terdapat Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan maka dapat ditunjuk Sub Koordinator dari Perangkat Daerah lain.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator antar Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah selaku Pejabat yang berwenang berdasarkan usulan Kepala Dinas.
- (3) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 48

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dan Pasal 47 memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya serta mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas, dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 49

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Kepala Dinas sesuai peraturan perundang-undangan setelah mendapat persetujuan Sekretaris Daerah selaku PyB.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Dinas ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses persetujuannya.

Pasal 50

- (1) Sub Koordinator mempunyai tugas membantu Sekretaris dan Kepala Bidang dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan lingkup tugas dan fungsi unit kerjanya masing-masing.
- (2) Disamping melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) Sub Koordinator mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kelompok Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Koordinator dapat diberi tugas melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas Pejabat Fungsional dan/atau Pejabat Pelaksana sesuai bidang tugas dan fungsinya sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 51

- (1) Sub koordinator mendapatkan tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disesuaikan setelah ditetapkan Peraturan Bupati mengenai tambahan penghasilan dan atau tunjangan kinerja berbasis kelas jabatan.

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, pejabat yang diangkat di lingkup DINSOSDALDUKKBP3A berdasarkan Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 83 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Purbalingga, tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan diangkat pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (3) Penyesuaian nomenklatur mendasarkan ketentuan Peraturan Bupati ini, dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Bupati ini diundangkan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Purbalingga Nomor 83 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan Dan Perlindungan Anak Kabupaten Purbalingga (Berita Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2016 Nomor 83) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Purbalingga.

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

BUPATI PURBALINGGA,

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 25 April 2022

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,

Ttd

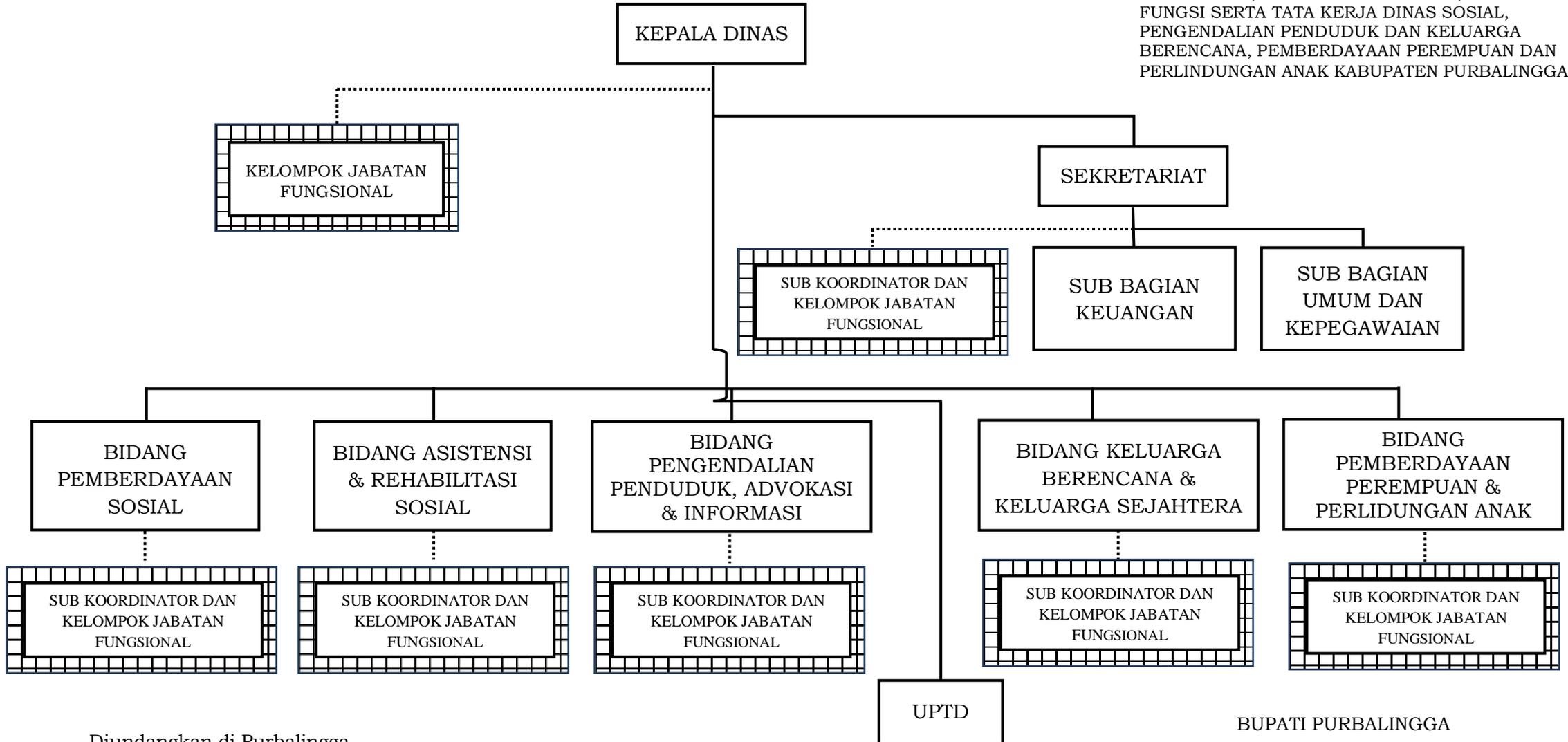
HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 52



BAGAN ORGANISASI DINAS SOSIAL, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KABUPATEN PURBALINGGA

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 52 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN PURBALINGGA



Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 25 April 2022
SEKRETARIS DAERAH

Ttd

HERNI SULASTI

BERITA DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2022 NOMOR 52

BUPATI PURBALINGGA

Ttd

DYAH HAYUNING PRATIWI