

Lampiran XIV : Peraturan Bupati Merangin

Nomor : 38 Tahun 2016

Tanggal : 21 November 2016

Tentang : Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah

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

I. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Kepala Dinas

- (1) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak dan tugas pembantuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1) Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan urusan Pemerintahan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - b. Perumusan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten dan menuangkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas;
 - c. Pengkoordinasian dan Pengarahan serta Pembinaan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - d. Penyelenggaraan Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - e. Pengevaluasian Pelaksanaan Program kegiatan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - f. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak;
 - g. Pelaporan dan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Program Kegiatan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan anak m; dan
 - h. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan Bidang tugas dan fungsinya.

2. Sekretaris.

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam mengkoordinasikan perumusan program kerja, keuangan dan Pelaporan serta menyelenggarakan urusan administrasi umum, perkantoran dan kehumasan, kepegawaian serta analisis jabatan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada angka (1), Sekretaris mempunyai fungsi :

- a. Pengkoordinasian perencanaan Program kegiatan Dinas, dan pelaksanaan program kerja dinas;
- b. Pengkoordinasian Penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Dinas;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan dinas;
- d. Pengelolaan Administrasi Umum dan Perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, kepustakaan, kearsipan, penyediaan sarana dan prasarana kerja serta rumah tangga dinas;
- e. Pelaksanaan Pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas dinas;
- f. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi dinas;
- g. Pelaksanaan penatausahaan keuangan dinas;
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja dinas; dan
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1 Sub Bagian Umum

- 1) Sub Bagian Umum mempunyai tugas Membantu Sekretaris melaksanakan urusan administrasi umum dan perkantoran serta kehumasan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Sub Bagian Umum mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang umum;
 - b. Pengkoordinasian dan menghimpun Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Dinas;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan Analisis Jabatan Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai Dinas;
 - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Sub Bagian umum;
 - e. Penyusunan rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
 - f. Pembagian tugas, pemberian, petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - g. Pelaksanaan administrasi Umum, ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan, dan kearsipan;
 - h. Pelaksanaan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana dan prasarana kerja;
 - i. Pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu dinas;

- j. Penatausahaan Aset Satuan Kerja Perangkat Daerah;
- k. Pelaksanaan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kantor, keamanan kantor serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian umum;
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.2 Subbagian Kepegawaian

- 1) Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas membantu Sekretaris melaksanakan urusan administrasi kepegawaian, analisis jabatan serta pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Subbagian Kepegawaian mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
 - b. Pengkoordinasian dan menghimpun Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Dinas;
 - c. Pengkoordinasian dan penyusunan pelaksanaan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Standar Kompetensi pegawai Dinas;
 - d. Penyusunan rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM;
 - e. Pembagian tugas , pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - f. Pelaksanaan pengurusan administrasi kepegawaian dan penyusunan database pegawai Dinas;
 - g. Pelaksanaan fasilitasi pembinaan pegawai dan administrasi kepegawaian Dinas;
 - h. Pelaksanaan pengusulan pendidikan dan pelatihan pegawai Dinas;
 - i. Pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Kepegawaian dan Peningkatan SDM; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.3 Subbagian Program dan Keuangan

- 1) Subbagian Program dan Keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris melaksanakan pengkoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, penyusunan standar pelayanan,

penghimpunan data-data, penatausahaan keuangan, pengurusan gaji serta penyusunan laporan kinerja Dinas.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud angka 1), Subbagian Program dan Keuangan mempunyai fungsi :
 - a. Menghimpunan dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Bidang program dan keuangan;
 - b. Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - c. Penyusunan Analisis Jabatan, Beban Kerja dan Peta Jabatan Pada Subbagian Program dan Keuangan;
 - d. Pengkoordinasian penyusunan Perencanaan program, rencana kerja anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran Dinas;
 - e. Penyusunan Rencana Strategis (RESTR) dinas;
 - f. Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) dinas;
 - g. Penyusunan Indikator Kerja Utama (IKU) dinas;
 - h. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dinas;
 - i. Pengkoordinasian dan penyusunan laporan pencapaian penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM);
 - j. Pengkoordinasian dan Penyusunan Standar pelayanan Publik (SPP);
 - k. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan dinas;
 - l. Penyusunan perencanaan, Pelaksanaan program kegiatan pada Sub Bagian Program dan Keuangan;
 - m. Pembagian tugas, pemberian petunjuk serta pengvaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - n. Penghimpunan dan pendokumentasian data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan serta penyiapan bahan rapat dinas;
 - o. Pelaksanaan fasilitasi pengukuran indeks kepuasan masyarakat (IKM);
 - p. Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan Dinas;
 - q. Pelaksanaan Pengajuan, perubahan, pemotongan dan pendistribusian gaji pegawai;
 - r. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran dinas;
 - s. Penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian program dan keuangan;
 - t. Penyusunan laporan keuangan dan Laporan Kinerja (LKJ) dinas; dan
 - u. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan

- (1) Kepala Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan kebijakan teknis, pembinaan, fasilitasi, pelayanan, pengendalian, pengaturan dan pemantauan kegiatan rehabilitasi Sosial, perlindungan, jaminan sosial dan penanggulangan kemiskinan
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Bidang Rehabilitasi Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Rehabilitasi Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - b. Pengkoordinasian Penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Bidang Rehabilitasi Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Bidang Rehabilitasi Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - d. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Pembinaan, Pengawasan dan Penyuluhan;
 - e. Perumusan kebijakan, koordinasi, pelaksanaan, bimbingan teknis, penyusunan program kegiatan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan serta penanganan korban bencana;
 - f. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria Pelaksanaan program kegiatan di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan serta penanganan korban bencana;
 - g. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi dengan dinas/instansi terkait dan lembaga sosial kemasyarakatan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, Jaminan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan serta penanganan korban bencana;
 - h. Pelaksanaan bimbingan teknis dan penyuluhan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - i. Pelayanan rehabilitasi sosial, Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan serta penanganan korban Bencana;
 - j. Identifikasi, dokumentasi dan validasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - k. Pengendalian dan pengaturan Bidang Rehabilitasi, Perlindungan Sosial, jaminan sosial dan Penanggulangan Kemiskinan serta penanganan korban Bencana.
 - l. Kegiatan pelayanan rehabilitasi sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial;
 - m. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program pada bidang Rehabilitasi, Perlindungan Sosial, jaminan social dan Penanggulangan Kemiskinan;
 - n. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di Bidang Rehabilitasi, Perlindungan Sosial, jaminan social dan Penanggulangan Kemiskinan; dan

- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.1 Seksi Rehabilitas Perlindungan dan Jaminan Sosial

- 1) Kepala Seksi Rehabilitas Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta penanganan, pembinaan dan bimbingan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Rehabilitas Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Rehabilitas Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Rehabilitas Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Rehabilitas Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Rehabilitas Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. Penyusunan standar, prosedur dan kriteria pelayanan rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan sosial.
 - f. Melaksanakan pembinaan dan bimbingan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
 - g. Melaksanakan pelayanan sosial serta rehabilitasi Perlindungan dan Jaminan sosial terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
 - h. Melaksanakan pemberdayaan dan penggalan sumber potensi pada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
 - i. Pengembangankapasitas sumber daya dan motivasi pada Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS).
 - j. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.2 Seksi Penanganan Korban bencana

- 1) Kepala Seksi Penanganan Korban bencana mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan koordinasi serta melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, fasilitasi dan pelaksanaan penanganan bencana.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Penanganan Korban bencana mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Penanganan Korban Bencana;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Penanganan Korban Bencana;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Penanganan Korban Bencana;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Penanganan Korban Bencana;
 - e. Penyiapan bahan perumusan kebijakan di bidang kesiapsiagaan, penanganan korban bencana alam, dan pengelolaan penyaluran logistik bencana alam;
 - f. Penyiapan bahan penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kesiapsiagaan penanganan bencana alam dan pengelolaan penyaluran logistik bencana;
 - g. Penyiapan bahan bimbingan teknis dan supervisi dalam kesiapsiagaan penanganan korban bencana;
 - h. Pelatihan dan pendidikan teknis tim pelaksana dalam penanganan bencana;
 - i. Penyiapan bahan dalam rangka pembinaan dan penyelenggaraan di bidang perlindungan sosial dan bantuan sosial korban bencana;
 - j. Melaksanakan koordinasi dengan Dinas / Instansi terkait dan lembaga sosial masyarakat dalam rangka pengendalian, penyelenggaraan kegiatan di bidang penanganan bencana;
 - k. Pelaksanaan bimbingan dan pemberian bantuan sosial terhadap korban bencana baik bencana alam, bencana sosial maupun korban kerusakan sosial;
 - l. Melakukan bimbingan, pengembangan dan pemberdayaan terhadap Organisasi Sosial (Orsos) dan relawan bencana;
 - m. Pengendalian, pengaturan dan pemantapan pemberdayaan usaha pengumpulan sumbangan sosial dan kegiatan pemberian bantuan sosial;
 - n. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dalam kesiapsiagaan penanganan korban bencana;
 - o. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3 Seksi Penanggulangan Kemiskinan

- 1) Kepala Seksi Penanggulangan Kemiskinan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, Pembinaan dan Koordinasi, serta menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan penanggulangan kemiskinan sesuai dengan ketentuan Perundang-undangan.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Penanggulangan Kemiskinan mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Penanggulangan Kemiskinan;
- e. Melaksanakan monitoring, pemantauan pendistribusian RASRA (Beras Rakyat);
- f. Menyusun norma standar, prosedur dan kriteria pada Seksi penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan;
- g. Memberikan bimbingan teknis dan supervisi pada seksi penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan;
- h. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan pada seksi penanganan Fakir Miskin Perdesaan dan Perkotaan;
- i. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya ;dan
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Bidang Pemberdayaan Usaha dan Kesejahteraan Sosial

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Usaha dan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan urusan pembinaan dan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial, pemberdayaan komunitas adat terpencil, pemberdayaan lembaga dan pelestarian nilai-nilai kejuangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Bidang Pemberdayaan Usaha dan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Usaha dan Kesejahteraan Sosial;
 - b. Pengkoordinasian Penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Bidang Pemberdayaan Usaha dan Kesejahteraan Sosial;
 - c. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Bidang Pemberdayaan Usaha dan Kesejahteraan Sosial;
 - d. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Pemberdayaan Usaha dan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria lembaga /organisasi sumber potensi kesejahteraan sosial dan Komunitas Adat Terpencil;
 - f. Penyiapan perumusan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, pemantauan dan evaluasi pemberdayaan peran serta individu, lembaga dan masyarakat dan Komunitas Adat terpencil;

- g. Pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sumber potensi kesejahteraan sosial dan Komunitas Adat Terpencil;
- h. Koordinasi, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan sosial seseorang, keluarga, kelompok dan masyarakat yang mengalami masalah kesejahteraan sosial, dan lembaga dan/atau perorangan sebagai potensi dan sumber kesejahteraan sosial, serta Komunitas Adat Terpencil;
- i. Menyelenggarakan fungsi di bidang Kepahlawanan, Keperintisan dan kesetiakawanan;
- j. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program pada bidang Pemberdayaan Usaha dan Kesejahteraan Sosial;
- k. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di Bidang Pemberdayaan Usaha dan Kesejahteraan Sosial; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.1 Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial

- 1) Kepala Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, serta melakukan penggalan, pengembangan, bimbingan dan pemberdayaan terhadap Sumber-sumber potensi kesejahteraan sosial.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - c. Menyiapkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Pemberdayaan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial;
 - e. Perumusan kebijakan tentang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan social;
 - f. Penyiapan rumusan norma, standar, prosedur dan kriteria potensi sumber kesejahteraan social;
 - g. Pembinaan dan pemberdayaan terhadap individu, kelompok dan masyarakat;
 - h. Pembinaan dan pemberdayaan lembaga-lembaga formal dan non formal sebagai potensi sumber kesejahteraan sosial;
 - i. Mempersiapkan bahan dan petunjuk teknis serta perumusan kebijakan penyelenggaraan program kegiatan;
 - j. Melaksanakan dan memfasilitasi Bulan Bhakti Karang Taruna, Hari kesetiakawanan Sosial, temu karya dan Porseni bagi

perorangan/kelompok/lembaga/organisasi potensi Sumber Kesejahteraan sosial;

- k. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.2 Seksi Urusan Perintis Kemerdekaan, Kejuangan dan Kesetiakawanan

- 1) Kepala Seksi Urusan Perintis Kemerdekaan, Kejuangan dan Kesetiakawanan mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, serta melaksanakan penanaman dan pelestarian nilai – nilai kejuangan, Kesetiakawanan dan pemberdayaan peran keluarga.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Urusan Perintis Kemerdekaan, Kejuangan dan Kesetiakawanan mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pada Seksi Urusan Perintis Kemerdekaan, Kejuangan dan Kesetiakawanan;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Urusan Perintis Kemerdekaan, Kejuangan dan Kesetiakawanan;
 - c. Menyiapkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pada Seksi Urusan Perintis Kemerdekaan, Kejuangan dan Kesetiakawanan;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Urusan Perintis Kemerdekaan, Kejuangan dan Kesetiakawanan;
 - e. Melaksanakan pelestarian nilai – nilai kesetiakawanan sosial, kepahlawanan dan perintis kemerdekaan serta kejuangan;
 - f. Penyiapan bahan perumusan, penghargaan dan kesejahteraan keluarga veteran;
 - g. Melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan dan memfasilitasi pelaksanaan ziarah taman makam pahlawan.
 - h. Melaksanakan pemberdayaan terhadap peran veteran dan keluarga veteran.
 - i. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan perintis kemerdekaan, pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, restorasi sosial.
 - j. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya ;dan
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4.3 Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil

- 1) Kepala Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, menyusun program, menyusun norma, standar, prosedur, dan

kriteria, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan supervisi serta evaluasi, dan pelaporan di bidang pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil.

- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan, pembinaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Pemberdayaan Komunitas Adat Terpencil;
 - e. Menyiapkan bahan penyusunan norma standar prosedur dan kriteria di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan Komunitas Adat Terpencil;
 - f. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan Komunitas adat terpencil;
 - g. Melaksanakan kegiatan pemberdayaan komunitas adat terpencil;
 - h. Advokasi, konseling, pendampingan dan motivator Komunitas Adat Terpencil;
 - i. Pendataan dan pemetaan sosial penyebaran Komunitas Adat Terpencil;
 - j. Menggerakkan dan memantau penyelenggaraan pembangunan lintas sektor dan dunia usaha terhadap Komunitas Suku Anak Dalam di wilayah kerjanya;
 - k. Memantau, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang persiapan pemberdayaan, pelaksanaan pemberdayaan sumber daya manusia, pelaksanaan pemberdayaan sosial budaya ekonomi dan lingkungan Komunitas Adat Terpencil;
 - l. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
 - m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Bidang Pemberdayaan Perempuan

- (1) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris melaksanakan persiapan perumusan

kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan di Kabupaten Merangin.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
- a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - b. Pengkoordinasian Penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - c. Pengkoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - d. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - e. Perumusan kebijakan teknis bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - f. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - g. Pembinaan dan melaksanakan tugas di Bidang Pemberdayaan Perempuan;
 - h. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan program pada bidang Pemberdayaan Usaha dan Kesejahteraan Sosial;
 - i. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di Bidang Pemberdayaan Perempuan; dan
 - j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan kepala dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

5.1 Seksi Pengarusutamaan Gender (PUG)

- 1) Kepala Seksi Pengarusutamaan Gender (PUG) mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pengarusutamaan gender di Kabupaten Merangin.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Pengarusutamaan Gender (PUG) mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Seksi Pengarusutamaan Gender;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Pengarusutamaan Gender;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pengarusutamaan Gender;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Pengarusutamaan Gender;
 - e. Menyusun program kerja di bidang Pengarusutamaan Gender;
 - f. Membina dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengarusutamaan gender sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;

- g. Mengkoordinasikan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang pengarusutamaan gender sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku;
- h. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang pengarusutamaan gender sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pembinaan dan pengawasan di bidang pengarusutamaan gender pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang pengarusutamaan gender;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengarusutamaan gender sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pelaksanaan tugas lain di bidang pengarusutamaan gender yang diserahkan oleh Kepala Badan.
- n. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya ;dan
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.2 Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Sosial dan Ekonomi

- 1) Kepala Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Sosial dan Ekonomi mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan serta pemantau dan evaluasi pemanduan dan sinkronisasi kebijakan Kesetaraan gender bidang Ekonomi dan Sosial di Kabupaten Merangin.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Sosial dan Ekonomi mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan di Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Sosial dan Ekonomi;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Sosial dan Ekonomi;
 - c. Menyiapkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pada Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Sosial dan Ekonomi;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Sosial dan Ekonomi;

- e. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi Kesetaraan dan keadilan gender sosial ekonomi sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- f. Mengkoordinasikan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi seksi Kesetaraan dan keadilan gender sosial ekonomi sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku;
- g. Memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Sosial dan Ekonomi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di seksi Kesejahteraan Gender Bidang Sosial dan Ekonomi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- i. Membina dan pengawasan di seksi Kesejahteraan Gender Bidang Sosial dan Ekonomi pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di seksi Kesejahteraan Gender Bidang Sosial dan Ekonomi;
- k. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di seksi Kesejahteraan Gender Bidang Sosial dan Ekonomi sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5.3 Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Politik dan Hukum

- 1) Kepala Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Politik dan Hukum mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan serta pemantauan dan evaluasi pemetaan perkiraan Kesetaraan gender Bid.Politik dan Hukum di Kabupaten Merangin
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Politik dan Hukum mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan di Bidang Kesejahteraan Gender Bidang Politik dan Hukum;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Kesejahteraan Gender Bidang Politik dan Hukum;
 - c. Menyiapkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pada Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Politik dan Hukum;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Kesejahteraan Gender Bidang Politik dan Hukum;

- e. penyusunan program kerja di Seksi Keadilan Kesetaraan gender Politik dan Hukum;
- f. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keadilan Kesetaraan gender Politik dan Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Keadilan Kesetaraan gender Politik dan Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di Seksi Keadilan Kesetaraan gender Politik dan Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- i. pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Keadilan Kesetaraan gender Politik dan Hukum sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
- j. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di Seksi Keadilan Kesetaraan gender Politik dan Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Seksi Keadilan Kesetaraan gender Politik dan Hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pembinaan dan pengawasan di Seksi Keadilan Kesetaraan gender Politik dan Hukum pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di Seksi Keadilan Kesetaraan gender Politik dan Hukum;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang pengarusutamaan gender sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. pelaksanaan tugas lain di Seksi Keadilan Kesetaraan gender Politik dan Hukum;
- p. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- q. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6. Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak

- (1) Kepala Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melalui Sekretaris melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis serta melaksanakan kebijakan teknis di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka (1), Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak mempunyai fungsi :
 - a. Perumusan kebijakan teknis Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;

- b. Pengkoordinasian Penyiapan Standar Operasional Prosedur (SOP) kerja Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- d. Penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- e. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak.
- f. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pembinaan ketahanan remaja;
- g. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang Bina Keluarga Lansia dan rentan;
- h. Pelaksanaan kebijakan teknis daerah dibidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- i. Pemantauan dan evaluasi di bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. Pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang kesejahteraan dan ketahanan keluarga;
- k. Pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
- l. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan program pada bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak;
- m. Pelaksanaan Tugas Pembantuan di Bidang Perlindungan dan Pemenuhan Hak Anak; dan
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.1 Seksi Perlindungan Anak

- 1) Kepala Seksi Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Perlindungan Anak di Kabupaten Merangin.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan di pada seksi Perlindungan Anak;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Perlindungan Anak;
 - c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi Perlindungan Anak ;
 - d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Perlindungan Anak;
 - e. Menyusun program kerja Seksi Perlindungan Anak, Tumbuh Kembang Anak;

- f. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi perlindungan anak, tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Menyiapkan bahan dan perumusan kebijakan di bidang perlindungan anak, tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perlindungan anak, tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- i. Mengkoordinasikan dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang perlindungan anak, tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. Memberi dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perlindungan anak, tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang perlindungan anak, tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pembinaan dan pengawasan di bidang perlindungan anak, tumbuh kembang anak pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. Memberi saran dan pertimbangan kepada Kepala Dinas berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang perlindungan anak, tumbuh kembang anak;
- n. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang perlindungan anak, tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya ;dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.2 Seksi Tumbuh kembang Anak

- 1) Kepala Seksi tumbuh kembang Anak mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Tumbuh Kembang Anak di Kabupaten Merangin.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi tumbuh kembang Anak mempunyai fungsi :
 - a. Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan di pada Seksi tumbuh kembang Anak;
 - b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi tumbuh kembang Anak;

- c. Menyiapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Seksi tumbuh kembang Anak ;
- d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi tumbuh kembang Anak;
- e. Penyusunan program kerja Seksi Tumbuh Kembang Anak;
- f. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- i. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi dibidang tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pembinaan dan pengawasan di bidang tumbuh kembang anak pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang tumbuh kembang anak;
- n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang tumbuh kembang anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Melaporkan dan membuat pertanggungjawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya; dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

6.3 Seksi Pengembangan KLA

- 1) Kepala Seksi Pengembangan KLA mempunyai tugas membantu Kepala Bidang melakukan penyiapan bahan perencanaan, perumusan kebijakan teknis, pembimbingan dan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi Pengembangan Kota Layak Anak (KLA) di Kabupaten Merangin.
- 2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam angka 1), Seksi Pengembangan KLA mempunyai fungsi :

- a. Menyiapkan Bahan Perumusan Kebijakan di pada Seksi Pengembangan KLA;
- b. Menyusun perencanaan program kegiatan pada Seksi Pengembangan KLA;
- c. Menyiapkan Standar Oprasional Prosedur (SOP) pada Seksi Pengembangan KLA;
- d. Menyusun analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan Seksi Pengembangan KLA;
- e. Penyusunan program kerja Seksi Kota Layak Anak;
- f. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan teknis di Seksi Kota Layak Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- g. Penyiapan bahan dan perumusan kebijakan di bidang Kota Layak Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- h. Pengawasan pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kota Layak Anak sesuai dengan peraturan perundang-undang yang berlaku;
- i. Pengkoordinasian dan fasilitasi terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Kota Layak Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- j. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Kota Layak Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang Kota Layak Anak anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- l. pembinaan dan pengawasan di bidang Kota Layak Anak pada Kabupaten/Kota sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan berkenaan dengan tugas pokok dan fungsi di bidang Kota Layak Anak;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di bidang Kota Layak Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- o. Melaporkan dan membuat pertanggung jawaban pelaksanaan program sesuai dengan bidang tugasnya ;dan
- p. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BUPATI MERANGIN

ttd

AL HARIS