

No	Jabatan	Tugas :
	Kepala Dinas	memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
		Fungsi :
		<ul style="list-style-type: none"> a. perumusan kebijakan teknis di lingkup kesekretariatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ; b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak ; c. penyelenggaraan pembinaan di lingkup kesekretariatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak ; d. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas. e. pelaksanaan tugas tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.
	JABATAN	TUGAS
	Sekretaris	melaksanakan kebijakan pelayanan administrasi kepada semua unsur dilingkungan Dinas meliputi pengelolaan administrasi umum, perencanaan, kepegawaian, rumah tangga dan administrasi keuangan.
		FUNGSI
		<ul style="list-style-type: none"> a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja kesekretariatan ; b. pelaksanaan pelayanan kesekretariatan yang

		<p>meliputi administrasi umum dan kepegawaian, serta administrasi keuangan dan program ;</p> <p>c. pelaksanaan pengkoordinasian penyelenggaraan tugas-tugas Bidang di lingkungan Dinas ;</p> <p>d. pelaksanaan pengkoordinasian perencanaan, implementasi dan evaluasi kebijakan di lingkup kesekretariatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak ;</p> <p>e. pelaksanaan pembinaan, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup kesekretariatan.</p> <p>f. pelaksanaan tugas tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	JABATAN	TUGAS
	Kabid Perlindungan Perempuan dan Hak Anak	melaksanakan sebagian tugas Dinas di lingkup perlindungan perempuan dan perlindungan hak anak.
		FUNGSI
		<p>a. penyusunan perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Perlindungan Perempuan dan Hak Anak;</p> <p>b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis di lingkup perlindungan perempuan dan perlindungan hak anak ;</p> <p>c. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan di lingkup perlindungan perempuan dan perlindungan hak anak ;</p> <p>d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	JABATAN	TUGAS
	Kabid Sosial	pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, bantuan perlindungan sosial dan kepahlawanan.

		FUNGSI
		<p>a. penyusunan kebijakan teknis, perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Bidang Sosial ;</p> <p>b. pelaksanaan pemberdayaan sosial ;</p> <p>c. pelaksanaan dan pembinaan rehabilitasi sosial ;</p> <p>d. pelaksanaan bantuan perlindungan sosial dan keahlwaan ;</p> <p>e. pelaksanaan pelaporan program bidang Pemberdayaan Sosial, Rehabilitasi Sosial, dan Bantuan Perlindungan Sosial dan Keahlwaan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial ;</p> <p>f. pelaksanaan tugas tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	JABATAN	TUGAS
	Kabid PP dan PKK	melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas lingkup pemberdayaan perempuan, kesejahteraan keluarga dan pemberdayaan lembaga masyarakat.
		FUNGSI
		<p>a. pelaksanaan penyusunan rencana dan program kerja lingkup Pemberdayaan Perempuan, Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarga ;</p> <p>b. pelaksanaan penyusunan petunjuk teknis lingkup Pemberdayaan Perempuan, Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarga ;</p> <p>c. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi, dan pelaporan lingkup Pemberdayaan Perempuan,</p>

		<p>Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarg</p> <p>d. pelaksanaan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	JABATAN	TUGAS
	Kasie Tumbuh Kembang Anak	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Tumbuh Kembang Anak ;</p> <p>b. melaksanakan koordinasi dan kebijakan bidang kesejahteraan dan Tumbuh Kembang anak ;</p> <p>c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penetapan kebijakan daerah untuk kesejahteraan dan Tumbuh Kembang anak ;</p> <p>d. melakukan pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan ;</p> <p>e. melakukan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat untuk peningkatan kesejahteraan dan Tumbuh Kembang anak ;</p> <p>f. melakukan pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat untuk kesejahteraan dan Tumbuh Kembang anak ;</p> <p>g. melakukan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat untuk kesejahteraan dan Tumbuh Kembang anak ;</p> <p>h. melakukan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan Kesetaraan, Keadilan dan Tumbuh Kembang terhadap anak ;</p> <p>i. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender dan anak ;</p> <p>j. melakukan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpisah menurut jenis kelamin dan anak ;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> k. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender dan anak ; l. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Hak Anak.
	JABATAN	TUGAS
	Kasubag Umum dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Umum dan Keuangan ; b. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ; c. melakukan urusan rumah tangga, protokoler, upacara dan rapat dinas ; d. melakukan urusan keamanan kantor ; e. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku ; f. mengkoordinasikan dan menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ; g. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ; h. melakukan tugas tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.
	JABATAN	TUGAS
	Kasie Pemberdayaan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Sosial ; b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penetapan kebijakan bidang sosial mengacu pada kebijakan skala daerah, provinsi dan/atau

		<p>nasional ;</p> <p>c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyusunan perencanaan bidang Pemberdayaan Sosial ;</p> <p>d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan kerjasama bidang Pemberdayaan Sosial ;</p> <p>e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi dalam pelaksanaan pedoman dan standarisasi serta pemberian bimbingan, monitoring, supervisi konsultasi dan fasilitasi bidang Pemberdayaan Sosial ;</p> <p>f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penggalan dan pendayagunaan potensi dan sumber kesejahteraan sosial (PSKS) ;</p> <p>g. melaksanakan pemutakhiran data dan informasi yang berkaitan dengan PMKS, PSKS, peserta Jaminan Sosial dan data kesejahteraan sosial lainnya ;</p> <p>h. melakukan pengembangan dan pendayagunaan PSKS ;</p> <p>i. melakukan pengawasan dan pelaksanaan urusan pemerintahan bidang Pemberdayaan Sosial ;</p> <p>j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaporan pelaksanaan program bidang Pemberdayaan Sosial kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial ;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan dalam</p>
--	--	--

		<p>rangka pemberian rekomendasi pengangkatan anak ;</p> <p>l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengangkatan dan pemberhentian pekerja sosial dan pengusulan calon peserta pendidikan profesi pekerja sosial ;</p> <p>m. melakukan pembinaan organisasi sosial ;</p> <p>n. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial.</p>
	JABATAN	TUGAS
	Kasie Bantuan Perlindungan Sosial dan Kepahlawan	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Bantuan Perlindungan Sosial dan Kepahlawanan ;</p> <p>b. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan kerja sama, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi di bidang bantuan perlindungan sosial dan kepahlawanan ;</p> <p>c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, monitoring, supervisi konsultasi dan fasilitasi di bidang Bantuan Perlindungan Sosial dan Kepahlawanan ;</p> <p>d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka identifikasi sasaran penanggulangan masalah sosial ;</p> <p>e. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan atas pelaksanaan</p>

		<p>program/kegiatan di bidang Bantuan, Perlindungan Sosial dan Kepahlawanan ;</p> <p>f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaporan pelaksanaan program di bidang Bantuan Perlindungan Sosial dan Kepahlawanan kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial;</p> <p>g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyediaan sarana dan prasarana sosial di bidang Bantuan Perlindungan Sosial dan Kepahlawanan ;</p> <p>h. melakukan koordinasi dan dukungan dalam penanganan korban bencana ;</p> <p>i. melakukan pemrosesan pemberian izin pengumpulan uang atau barang dan pemberian rekomendasi izin undian serta memantau pelaksanaannya ;</p> <p>j. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pembinaan pemberian bantuan sosial fakir miskin, orang terlantar dan lanjut usia ;</p> <p>k. melakukan penyiapan bahan kelengkapan usulan penganugerahan satya lencana kebaktian sosial/Gelar Pahlawan Nasional dan Perintis Kemerdekaan kepada Presiden melalui Gubernur dan Menteri Sosial</p> <p>l. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelestarian nilai-nilai Kepahlawanan, kejuangan serta nilai-nilai kesetiakawanan sosial sesuai pedoman yang ditetapkan oleh Pemerintah dan Provinsi ;</p> <p>m. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat</p>
--	--	---

		kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial.
	JABATAN	TUGAS
	Kasie Pemberdayaan Perempuan	<ul style="list-style-type: none"> a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Perempuan ; b. melakukan penyiapan bahan penetapan kebijakan Daerah pelaksanaan pengarusutamaan gender (PUG) ; c. melakukan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG ; d. melakukan fasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan lembaga non pemerintah ; e. melakukan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender ; f. melakukan analisis gender dan pengembangan materi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) PUG ; g. melakukan PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dan politik ; h. melakukan fasilitasi penyediaan data terpilah menurut jenis kelamin ; i. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan kebijakan daerah dalam peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya ; j. melakukan fasilitasi, penguatan

		<p>lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan perempuan ;</p> <p>k. melakukan pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG, kesejahteraan perempuan ;</p> <p>l. melakukan fasilitasi pengembangan dan penguatan jaringan kerja lembaga masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG, kesejahteraan perempuan ;</p> <p>m. melakukan fasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG) ;</p> <p>n. melakukan pengumpulan, pengolahan dan analisis, pemanfaatan dan penyebarluasan sistem informasi gender ;</p> <p>o. melakukan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan ;</p> <p>p. melakukan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender ;</p> <p>q. melaksanakan tugas tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarga.</p>
	JABATAN	TUGAS
	Kasie Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarga	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarga ;</p> <p>b. melakukan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga ;</p>

		<p>c. melakukan pembinaan dan supervisi pelaksanaan gerakan pemberdayaan dan kesejahteraan keluarga;</p> <p>d. melakukan monitoring, evaluasi dan pelap[oran pelaksanaan gerakan pemberdayaan kesejahteraan keluarga ;</p> <p>e. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarga.</p>
	JABATAN	TUGAS
	Kasie Perlindungan Perempuan dan Anak	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak ;</p> <p>b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak dari tindak kekerasan ;</p> <p>c. menyiapkan bahan koordinasi dan kerjasama dibidang perlindungan perempuan dan anak ;</p> <p>d. menyiapkan bahan upaya pencegahan dan penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap perempuan dan Anak ;</p> <p>e. melakukan koordinasi pelaksanaan kebijakan kualitas hidup perempuandan Anak dan Anak dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya ;</p> <p>f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan kebijakan daerah dalam perlindungan perempuan dan Anak terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat dan perempuan ;</p> <p>g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka penyelenggaraan kebijakan Daerah dalam meningkatkan Kualitas Hidup Perempuan dan</p>

		<p>Anak yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, Politik, lingkungan dan Sosial Budaya ;</p> <p>h. melakukan pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak dalam bidang pendidikan , kesehatan, ekonomi, Hukum dan HAM, politik , lingkungan dan sosial budaya ;</p> <p>i. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Hak Anak ;</p>
	JABATAN	TUGAS
	Ka. UPTD Loka Bina Karya	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada UPTD Loka Bina Karya ;</p> <p>b. melakukan pemeliharaan dan perawatan pada UPTD Loka Bina Karya ;</p> <p>c. melakukan upaya kebersihan, keamanan, ketertiban UPTD Loka Bina Karya ;</p> <p>d. melakukan pembinaan dan pelatihan untuk usaha rehabilitasi sosial sistem panti ;</p> <p>e. melakukan penyiapan dalam rangka pelaksanaan pendidikan dan pelatihan sistem panti ;</p> <p>f. melakukan pengelolaan ketatausahaan ;</p> <p>g. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Dinas.</p>
	JABATAN	TUGAS
	Kasubag TU UPTD Loka Bina Karya	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Tata Usaha ;</p> <p>b. melakukan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan pada UPTD ;</p> <p>c. melakukan urusan surat-menyurat dan tata kearsipan ;</p> <p>d. melakukan urusan rumah tangga, protokoler,</p>

		<p>upacara dan rapat ;</p> <p>e. melakukan urusan keamanan kantor ;</p> <p>f. melakukan urusan pengendalian tata usaha pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pengadministrasian dan perawatan barang-barang inventaris sesuai ketentuan yang berlaku ;</p> <p>g. melakukan penyusunan, pengolahan dan pemeliharaan data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan UPTD ;</p> <p>h. menghimpun bahan-bahan untuk keperluan penyusunan rencana kerja anggaran ;</p> <p>i. melakukan penatausahaan keuangan dan pertanggungjawaban keuangan ;</p> <p>j. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala UPTD.</p>
	JABATAN	TUGAS
	Kasie Pemberdayaan Lembaga Masyarakat	<p>a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Pemberdayaan Lembaga Masyarakat ;</p> <p>b. menetapkan pedoman, norma, standar, kriteria dan prosedur di seksi pemberdayaan lembaga masyarakat ;</p> <p>c. melakukan penyiapan bahan penetapan kebijakan daerah pelaksanaan pemberdayaan lembaga masyarakat ;</p> <p>d. melakukan fasilitasi, koordinasi dan mediasi lembaga-lembaga di masyarakat ;</p> <p>e. melakukan pelatihan, monitoring dan supervisi kegiatan pemberdayaan lembaga masyarakat.</p> <p>f. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarga.</p>
	JABATAN	TUGAS
	Kasie Rehabilitasi Sosial	a. melakukan penyiapan bahan penyusunan

		<p>perencanaan, program kerja dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Seksi Rehabilitasi Sosial ;</p> <p>b. melakukan penyiapan bahan Penyelenggaraan kerjasama dibidang rehabilitasi sosial ;</p> <p>c. melakukan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi, sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan pedoman dan standarisasi di bidang rehabilitasi sosial ;</p> <p>d. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pemberian bimbingan, monitoring, supervisi konsultasi dan fasilitasi bidang rehabilitasi sosial ;</p> <p>e. melakukan penyiapan bahan identifikasi dan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) ;</p> <p>f. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pelaksanaan program/kegiatan bidang rehabilitasi sosial ;</p> <p>g. melakukan penyiapan bahan dalam rangka pengawasan atas pelaksanaan urusan pemerintahan bidang rehabilitasi sosial ;</p> <p>h. melakukan penyiapan bahan pelaporan pelaksanaan program bidang rehabilitasi sosial kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Sosial ;</p> <p>i. melakukan tugas-tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Kepala Bidang Sosial.</p>
--	--	---

	JABATAN	TUGAS
	Kasubag Perencanaan dan Kepegawaian	a. melakukan penyusunan perencanaan program dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas pada Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian ; b. mengkoordinasikan penyusunan perencanaan program, evaluasi dan pelaporan di lingkungan Dinas ; c. menyusun, mengolah dan memelihara data administrasi kepegawaian serta data kegiatan yang berhubungan dengan kepegawaian di lingkungan Dinas ; d. melakukan tugas tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Sekretaris.

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Walikota dan secara teknis administratif mendapatkan pembinaan dari Sekretaris Daerah.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI
Pasal 3

(1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala Dinas ;**
- b. Unsur Pembantu : Sekretariat ;**
- c. Unsur Pelaksana :**
 - 1. Bidang Sosial ;**
 - 2. Bidang Pemberdayaan Perempuan, Pembinaan dan Kesejahteraan Keluarga ;**
 - 3. Bidang Perlindungan Perempuan dan Hak Anak ;**
- d. UPTD Loka Bina Karya ;**

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (2) Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.
- (5) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.
- (7) Bagan Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB IV

TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan.
- (2)
- (3) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas mempunyai fungsi :
 - f. perumusan kebijakan teknis di lingkup kesekretariatan, sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan ;

- g. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dibidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak ;
- h. penyelenggaraan pembinaan di lingkup kesekretariatan, sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan perempuan dan anak ;
- i. pelaksanaan pengkoordinasian, monitoring, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan kegiatan dinas.
- j. pelaksanaan tugas tugas lain yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh Walikota.