



**BUPATI TRENGGALEK  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 24 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI TRENGGALEK,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan Daerah yang profesional, lincah dan dinamis diperlukan adanya penyederhanaan birokrasi yang dilakukan melalui tahapan penyederhanaan struktur organisasi, penyetaraan jabatan dan penyesuaian sistem kerja;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka ketentuan lebih lanjut mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Perangkat Daerah diatur dalam Peraturan Bupati;
- c. bahwa dengan adanya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi,

dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien dengan mengoptimalkan pemanfaatan sistem pemerintahan berbasis elektronik, maka perlu melakukan penyesuaian terhadap struktur organisasi;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur dan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 68) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 13 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2020 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Trenggalek Nomor 118);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Trenggalek sebagai kesatuan masyarakat hukum yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Trenggalek.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Trenggalek.
5. Perangkat Daerah Kabupaten Trenggalek yang selanjutnya disebut Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Trenggalek dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit Kerja adalah bagian dari struktur organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi tertentu.
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, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Trenggalek.

## **Pasal 2**

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah memberikan kepastian hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas.

## **BAB II**

### **RUANG LINGKUP**

#### **Pasal 3**

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. susunan organisasi;
- c. tugas dan fungsi; dan
- d. tata kerja.

## **BAB III**

### **KEDUDUKAN**

#### **Pasal 4**

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan

bidang sosial dan Urusan Pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh kepala Dinas yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

## **BAB IV SUSUNAN ORGANISASI**

### **Pasal 5**

Dinas terdiri atas:

- a. kepala Dinas;
- b. sekretariat, terdiri atas sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. bidang rehabilitasi sosial;
- d. bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. bidang pemberdayaan sosial dan penanganan korban bencana;
- f. bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- g. kelompok jabatan fungsional; dan
- h. UPTD.

### **Pasal 6**

Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

## **BAB V TUGAS DAN FUNGSI**

### **Pasal 7**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai fungsi:
- a. penyusunan kebijakan teknis Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. penyusunan perencanaan program dan anggaran Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - f. pembinaan penyelenggaraan kegiatan Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - g. pembinaan UPTD;
  - h. pelaksanaan administrasi Urusan Pemerintahan bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - i. penyusunan perjanjian kinerja;
  - j. penetapan dan pelaksanaan standar pelayanan dan standar operasional prosedur;
  - k. pelaksanaan survei kepuasan masyarakat secara periodik;
  - l. pengelolaan administrasi umum meliputi penyusunan program, ketatalaksanaan, ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan, kehumasan, perpustakaan dan kearsipan;
  - m. pemberdayaan dan pembinaan jabatan fungsional;

- n. pengevaluasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- o. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Bagian Kesatu**  
**Tugas Sekretariat**  
**Pasal 8**

Sekretariat mempunyai tugas:

- a. merencanakan kebijakan operasional pada Sekretariat berdasarkan kebijakan umum kepala Dinas dan rencana strategis Dinas sebagai pedoman kerja;
- b. mengoordinasikan perumusan kebijakan, pelaksanaan program dan kegiatan Urusan Pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja Dinas;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan tentang program penunjang Urusan Pemerintahan daerah, perencanaan, penganggaran dan evaluasi kinerja, administrasi keuangan, administrasi umum, penyediaan urusan penunjang, pemeliharaan barang milik daerah, untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan kepala Dinas dan kegiatan Dinas, mendokumentasikan berita dan penyelenggaraan hubungan masyarakat;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas Sekretariat; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**Pasal 9**

]

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyiapkan bahan dan menyusun rencana kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian sebagai acuan kerja;

- b. menyiapkan bahan koordinasi teknis dengan Unit Kerja lain terkait dengan kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis tentang kegiatan sub bagian umum dan kepegawaian untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. mengelola dan mendistribusikan kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor;
- e. menyiapkan bahan pemberitaan yang berkaitan dengan kebijakan Kepala Dinas dan kegiatan Dinas serta mendokumentasikan berita;
- f. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan rumah tangga, urusan surat menyurat dan ketatalaksanaan serta kepegawaian Dinas;
- g. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian penataan kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, informasi faktor jabatan dan evaluasi jabatan lingkup Dinas;
- h. menyiapkan bahan pembinaan dibidang umum dan kepegawaian Dinas;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas sub bagian umum dan kepegawaian; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Ketiga**

#### **Tugas Bidang Rehabilitasi Sosial**

##### **Pasal 10**

Bidang rehabilitasi sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang rehabilitasi sosial sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang rehabilitasi sosial;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan di bidang rehabilitasi sosial;

- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang rehabilitasi sosial;
- e. melaksanakan rehabilitasi sosial dasar penyandang disabilitas terlantar, anak terlantar, lanjut usia terlantar, serta gelandangan pengemis di luar panti sosial;
- f. melaksanakan rehabilitasi sosial penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya bukan korban HIV/AIDS dan NAPZA di luar panti sosial;
- g. melaksanakan fasilitasi pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di Daerah untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang rehabilitasi sosial; dan
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

]

#### **Bagian Keempat**

#### **Tugas Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**

#### **Pasal 11**

Bidang perlindungan dan jaminan sosial mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang perlindungan dan jaminan sosial sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- e. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan Daerah;
- f. melaksanakan fasilitasi bantuan sosial kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan fasilitasi bantuan pengembangan ekonomi masyarakat;

- h. melaksanakan pengelolaan sistem jaringan dokumentasi dan informasi kesejahteraan sosial;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Kelima**

## **Tugas Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Korban**

### **Bencana**

### **Pasal 12**

Bidang pemberdayaan sosial dan penanganan korban bencana mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang pemberdayaan sosial dan penanganan bencana sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan bencana;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pemberdayaan sosial dan penanganan bencana;
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan bencana;
- e. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi penerbitan izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan uang atau barang;
- f. melaksanakan pengembangan potensi sumber kesejahteraan sosial Daerah;
- g. melaksanakan pemeliharaan taman makam pahlawan nasional;
- h. melaksanakan pembinaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial nasional;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan tabur bunga dan kegiatan lainnya di taman makam pahlawan;

- j. melaksanakan fasilitasi pemberian penghargaan dan santunan kepada perintis dan pahlawan pejuang kemerdekaan;
- k. melaksanakan fasilitasi peringatan hari pahlawan dan hari kesetiakawanan sosial nasional;
- l. melaksanakan kegiatan pengelolaan pengaduan masyarakat;
- m. melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam dan sosial;
- n. melaksanakan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- o. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan dan pengembangan kesejahteraan sosial; dan
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### **Bagian Keenam**

#### **Tugas Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak**

##### **Pasal 13**

Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak mempunyai tugas:

- a. menyusun program kerja bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak antara lain: kesetaraan gender, pemenuhan hak anak, partisipasi masyarakat, perlindungan hak perempuan, dan perlindungan khusus anak sebagai penjabaran rencana strategis Dinas;
- b. merumuskan kebijakan Pemerintah Daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak antara lain: kesetaraan gender, pemenuhan hak anak, partisipasi masyarakat, perlindungan hak perempuan, dan perlindungan khusus anak;
- c. merumuskan petunjuk teknis dan petunjuk pelaksanaan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak antara lain:

1. kesetaraan gender;
  2. pemenuhan hak anak;
  3. partisipasi masyarakat;
  4. perlindungan hak perempuan; dan
  5. perlindungan khusus anak.
- d. melaksanakan program kerja dan kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak antara lain:
1. kesetaraan gender;
  2. pemenuhan hak anak;
  3. partisipasi masyarakat;
  4. perlindungan hak perempuan; dan
  5. perlindungan khusus anak.
- e. melaksanakan pelembagaan pengarusutamaan gender pada lembaga pemerintah kewenangan Daerah;
- f. melaksanakan pemberdayaan perempuan bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan kewenangan Daerah;
- g. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan kewenangan Daerah;
- h. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap perempuan lingkup Daerah;
- i. melaksanakan penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan korban kekerasan yang memerlukan koordinasi kewenangan Daerah;
- j. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan tingkat Daerah;
- k. melaksanakan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak tingkat Daerah;
- l. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;

- m. melaksanakan penyediaan layanan bagi keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak yang wilayah kerjanya dalam Daerah;
- n. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak dalam kelembagaan data di tingkat Daerah;
- o. melaksanakan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha kewenangan Daerah;
- p. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak kewenangan Daerah;
- q. melaksanakan pencegahan kekerasan terhadap anak yang melibatkan para pihak lingkup Daerah;
- r. melaksanakan penyediaan layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus yang memerlukan koordinasi tingkat Daerah;
- s. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus tingkat Daerah;
- t. melaksanakan monitoring, evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## **BAB VI**

### **TATA KERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, sekretaris bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala bidang bertanggung jawab kepada kepala Dinas.
- (3) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok jabatan fungsional ahli madya dan ahli utama bertanggung

jawab kepada kepala Dinas.

- (4) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala sub bagian dan kelompok jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda dan keterampilan pada sekretariat bertanggung jawab kepada sekretaris.
- (5) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kelompok jabatan fungsional ahli pertama, ahli muda dan keterampilan pada bidang bertanggung jawab kepada kepala bidang.
- (6) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala UPTD bertanggung jawab kepada kepala Dinas.

### **Pasal 15**

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, kepala Dinas, sekretaris, kepala bidang, kepala sub bagian dan kepala UPTD wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan Unit Kerja wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Unit Kerja dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk

memberikan petunjuk kepada bawahannya.

**BAB VII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 16**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penjabaran Tugas Dinas Pertanian dan Pangan (Berita Daerah Kabupaten Trenggalek Tahun 2021 Nomor 69) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 17**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Trenggalek.

Ditetapkan di Trenggalek  
pada tanggal 8 Maret 2024  
**BUPATI TRENGGALEK,**

**TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**

Diundangkan di Trenggalek  
pada tanggal 8 Maret 2024

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN TRENGGALEK,**

**TTD**

**EDY SOEPRİYANTO**

**BERITA DAERAH KABUPATEN TRENGGALEK TAHUN 2024 NOMOR 24**

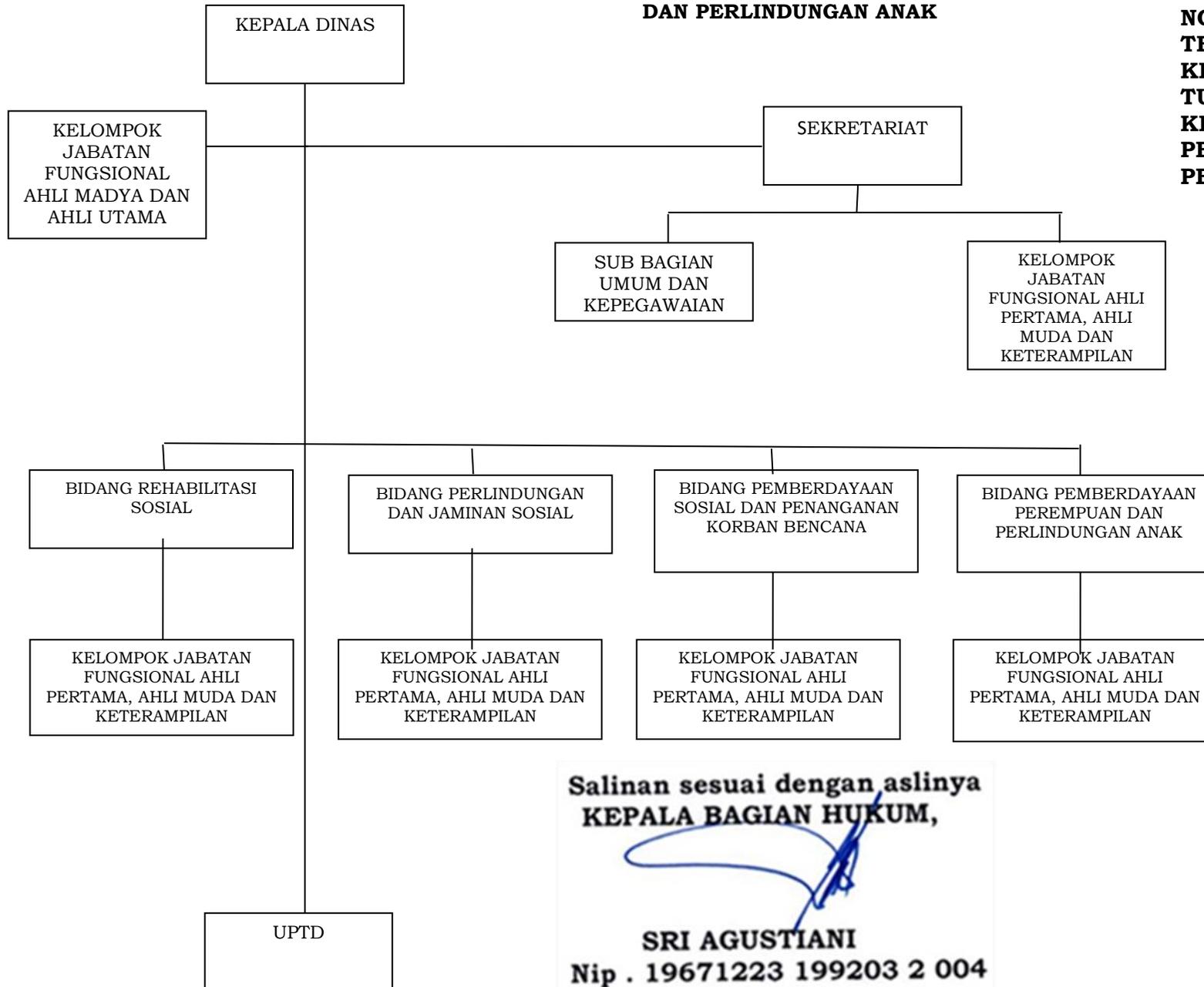
Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**SRI AGUSTIANI**  
Nip . 19671223 199203 2 004

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

**LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI TRENGGALEK  
NOMOR 24 TAHUN 2024  
TENTANG  
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,  
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS SOSIAL,  
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
PERLINDUNGAN ANAK**



**Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

**SRI AGUSTIANI  
Nip . 19671223 199203 2 004**

**BUPATI TRENGGALEK,  
TTD**

**MOCHAMAD NUR ARIFIN**