



# BUPATI TAPANULI UTARA PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR 01 TAHUN 2026

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI  
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TAPANULI UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TAPANULI UTARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah Menyatakan Bahwa Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja diatur dalam Perkada;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 05 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Sosial Dan Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana sudah tidak sesuai dengan tata kelola pemerintahan kabupaten tapanuli utara, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan peraturan bupati tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapanuli Utara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 6 tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6756);

4. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
5. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
6. Undang-Undang Nomor 22 tahun 2024 tentang Kabupaten Tapanuli Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6942);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) 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);
8. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 04 Tahun 2025 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah.

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

## BAB I

### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tapanuli Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana

- dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
  4. Bupati adalah Bupati Tapanuli Utara.
  5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
  6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.
  7. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapanuli Utara.
  8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapanuli Utara.
  9. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapanuli Utara.
  10. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapanuli Utara.
  11. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapanuli Utara.
  12. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapanuli Utara.
  13. Subbagian adalah Subbagian pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapanuli Utara.
  14. Kepala Subbagian adalah Kepala Subbagian pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapanuli Utara.
  15. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kelompok jabatan fungsional pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapanuli Utara.
  16. Kelompok Jabatan Pelaksana adalah kelompok jabatan pelaksana pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Tapanuli Utara.
  17. Pimpinan Unit Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala Sub Bagian.
  18. 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 diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundangundangan.

BAB II  
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Daerah di bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, jaminan dan perlindungan sosial, penanganan fakir miskin, penanggulangan bencana, serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, jaminan dan perlindungan sosial, penanganan fakir miskin, penanggulangan bencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pembinaan dan fasilitasi bidang pemberdayaan dan rehabilitasi sosial, jaminan dan perlindungan sosial, penanganan fakir miskin, penanggulangan bencana serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pelaksanaan Kesekretariatan Dinas; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB III  
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Dinas Sosial terdiri dari :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat, terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - d. Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial;
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - b. Kelompok Jabatan Fungsional;
  - c. Kelompok Jabatan Pelaksana; dan
  - d. Unit Pelaksana Teknis Daerah.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (2) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab Kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris dan terdiri dari Jabatan Fungsional.
- (3) Jabatan Fungsional dalam melaksanakan tugasnya berada dibawah Kepala Dinas dan Kepala Bidang dan melaksanakan fungsi sesuai dengan ketentuan;
- (4) Subbagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

#### BAB IV URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Kesatu

##### Kepala Dinas

##### Pasal 5

- (1) Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan berdasarkan kewenangan, asas otonomi dan tugas pembantuan, perumusan kebijakan teknis, penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum, pembinaan pelaksanaan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. membantu Bupati di bidang tugasnya;
  - b. merumuskan dan menyusun program kerja dinas;
  - c. merumuskan dan menetapkan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan perangkat daerah;
  - d. merumuskan dan menetapkan kebijakan program dinas;
  - e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dinas;
  - f. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
  - g. melakukan koordinasi seluruh kegiatan pada perangkat daerah;
  - h. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas pada perangkat daerah;
  - i. memberi saran dan masukan kepada Bupati dan Sekretaris Daerah sesuai tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - k. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

##### Bagian Kedua

##### Sekretaris

##### Pasal 6

- (1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan umum, urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan perencanaan dan evaluasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan tugas satuan organisasi.
- (2) Sekretaris dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai fungsi:
  - a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
  - b. menyusun rencana program dan kegiatan sekretariat;
  - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada para Kepala Bidang di dinas;
  - d. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;

- e. melakukan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan dinas;
- f. mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan dinas yang meliputi pengelolaan umum dan kepegawaian, pengelolaan keuangan, penyusunan program, pelaksanaan tertib administrasi, data dan informasi;
- g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
- h. melakukan pengendalian terhadap pengadaan barang dan pengendalian inventaris dan aset dinas;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan; dan
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan kepada atasan.

#### Paragraf 1

#### Kepala Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

#### Pasal 7

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- a. membantu Sekretaris di bidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan sub bagian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, pengembangan pembinaan serta tata usaha pegawai;
- d. melaksanakan kebijakan, evaluasi dan administrasi umum dan kepegawaian;
- e. melaksanakan dan menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan administrasi persuratan, kearsipan naskah dinas, dokumentasi kedinasan, pengelolaan kehumasan, layanan informasi publik, keprotokolan dan urusan penerimaan tamu, penatausahaan barang dan aset, sarana dan prasarana serta pelayanan administrasi umum dan kepegawaian;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan rapat-rapat kedinasan;
- g. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- h. memberi saran dan masukan kepada Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya;
- i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
- j. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris.

#### Bagian Ketiga

#### Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 8

Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan bidang;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
- d. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bidang;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun Norma Standard Prosedur dan Manual (NSPM);
- g. meningkatkan peran serta lembaga dan/atau perseorangan sebagai potensi dan sumber daya dalam penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial;

- h. menyelenggarakan pembinaan dan Rehabilitasi Sosial kepada Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);
- i. melaksanakan sistem pengendalian intern;
- j. meningkatkan kapasitas Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- k. melaksanakan pendataan, pemutahiran data, verifikasi dan validasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. memberikan saran dan masukan kepada Kepala Dinas;
- n. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas; dan
- o. melaporkan pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial

##### Pasal 9

Kepala Bidang Perlindungan dan Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas :

- a. membantu Kepala Dinas dibidang tugasnya;
- b. menyusun Rencana Strategis Program, Rencana Kerja Bidang Perlindungan, Jaminan dan Pemberdayaan Sosial;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
- d. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bidang;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun Norma Standard Prosedur dan Manual (NSPM)
- g. menyelenggarakan bimbingan dalam penanganan kemiskinan dan penanggulangan bencana;
- h. melaksanakan koordinasi ke instansi atau lembaga terkait lainnya di bidang penanggulangan bencana dan kesiapsiagaan, kedaruratan, logistik, rehabilitasi dan rekonstruksi bencana;
- i. menyelenggarakan pendataan dalam penanganan fakir miskin, korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- j. melaksanakan bantuan sosial kepada fakir miskin dan korban bencana;
- k. menyelenggarakan dapur umum/ bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
- l. menyelenggarakan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana) dan kampung Siaga Bencna (KSB);
- m. menyelenggarakan pembinaan, bantuan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial;
- n. menyelenggarakan bimbingan teknis, pengendalian dan pencegahan timbulnya masalah sosial;
- o. melaksanakan pembinaan, pengembangan pengelolaan kinerja pendamping sosial (Program Keluarga Harapan (PKH), Koordinator Daerah (KORDA), Satuan Bakti Pekerja Sosial (SAKTI PEKSOS);
- p. melaksanakan pemberdayaan sosial, pembinaan dan pengembangan bagi individu, kelompok dan keluarga miskin potensial sesuai dengan modul PKH(Kesehatan ,pengasuhan ,dan pendidikan anak,perlindungan anak,kesejahteraan sosial,pengelolaan keuangan dalam

- bentuk KIE) dan pembinaan serta pengembangan karang taruna, Tenaga Kesejahteraan Sosial Masyarakat, Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS), Taruna Penanggulangan Bencana (TAGANA); pelopor perdamaian, penyuluhan sosial masyarakat serta organisasi sosial lainnya;
- q. melaksanakan pemberian penghargaan pekerja sosial dan organisasi sosial, mempersiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis, keluarga pahlawan serta bimbingan dan pembinaan teknis terhadap pelaksanaan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan;
  - r. menyelenggarakan sistem layanan rujukan terpadu (SLRT) dan pusat kesejahteraan sosial (PUSKESOS);
  - s. Mengelola izin Undian Gratis Berhadiah (UGB)/pengumpulan Uang dan Barang (PUB), dan izin lembaga lembaga kesejahteraan sosial;
  - t. Melaksanakan pembinaan, pengendalian, pengentasan kemiskinan melalui usaha kegiatan sosial dan program kewirausahaan sosial antara lain Kelompok Usaha Bersama (KUBE), serta Pemberdayaan Komunitas Adat Terpecil (KAT), dan Rehabilitasi Sosial Rumah Tidak Layak Huni (RUTILAHU);
  - u. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
  - v. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
  - x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Bagian Kelima

#### Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

#### Pasal 10

Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, mempunyai tugas:

- a. membantu Kepala Dinas di bidang tugasnya;
- b. melakukan koordinasi pelaksanaan tugas secara berkala dengan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana di bidang;
- c. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang;
- d. menyusun, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan petunjuk teknis, kebijakan dan strategi bidang;
- e. melakukan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. menyusun Norma Standard Prosedur dan Manual (NSPM);
- g. melaksanakan penyusunan dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan evaluasi kinerja dan laporan keuangan bidang sesuai aturan perundang-undangan;
- h. menyusun dan melaksanakan pedoman teknis, kebijakan dan strategi pelaksanaan kegiatan di bidang;
- i. melaksanakan tata usaha umum lingkup bidang;

- j. melaksanakan koordinasi, edukasi teknis, sinkronisasi, fasilitasi, sosialisasi, distribusi kebijakan pengumpulan, pengolahan analisis, dan penyajian data dan informasi gender di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. mengkoordinasikan kelembagaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, penguatan dan pengembangan penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas;
- m. melakukan pembinaan, evaluasi kinerja dan menilai prestasi kerja bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
- o. memberi saran dan masukan kepada Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
- q. melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.

#### Bagian Keenam

##### Kelompok Jabatan Fungsional

###### Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

#### Bagian Ketujuh

##### Kelompok Jabatan Pelaksana

###### Pasal 12

- (1) Kelompok Jabatan Pelaksana mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan.
- (2) Jumlah Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Jabatan Pelaksana diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedelapan

##### Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD)

###### Pasal 13

- (1) UPTD mempunyai kedudukan sebagai unsur pelaksana teknis operasional Dinas.

- (2) UPTD dipimpin oleh kepala unit pelaksana teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Dinas.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 14

- (1) Dalam melaksanakan tugas, setiap pimpinan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah serta dengan instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan..
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas.
- (4) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 15

Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Subbagian, Pejabat Fungsional, dan Jabatan Pelaksana diangkat dan diberhentikan oleh Bupati yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 16

Pada saat Peraturan Bupati mulai berlaku, pejabat yang ada dan menduduki jabatan tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati Ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Nomor 05 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 Nomor 05);

- b. Peraturan Bupati Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana (Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Tahun 2022 Nomor 38), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal di undangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tapanuli Utara.

Ditetapkan di Tarutung  
pada tanggal 08 - 01 - 2026  
BUPATI TAPANULI UTARA,

DTU,-

JONIUS TARI PARSAORAN HUTABARAT

Diundangkan di Tarutung  
pada tanggal 08 - 01 - 2026  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA

DTU,-

HENRY MARADEN MASISTA SITOMPUL  
BERITA DAERAH KABUPATEN TAPANULI UTARA TAHUN 2026 NOMOR 01

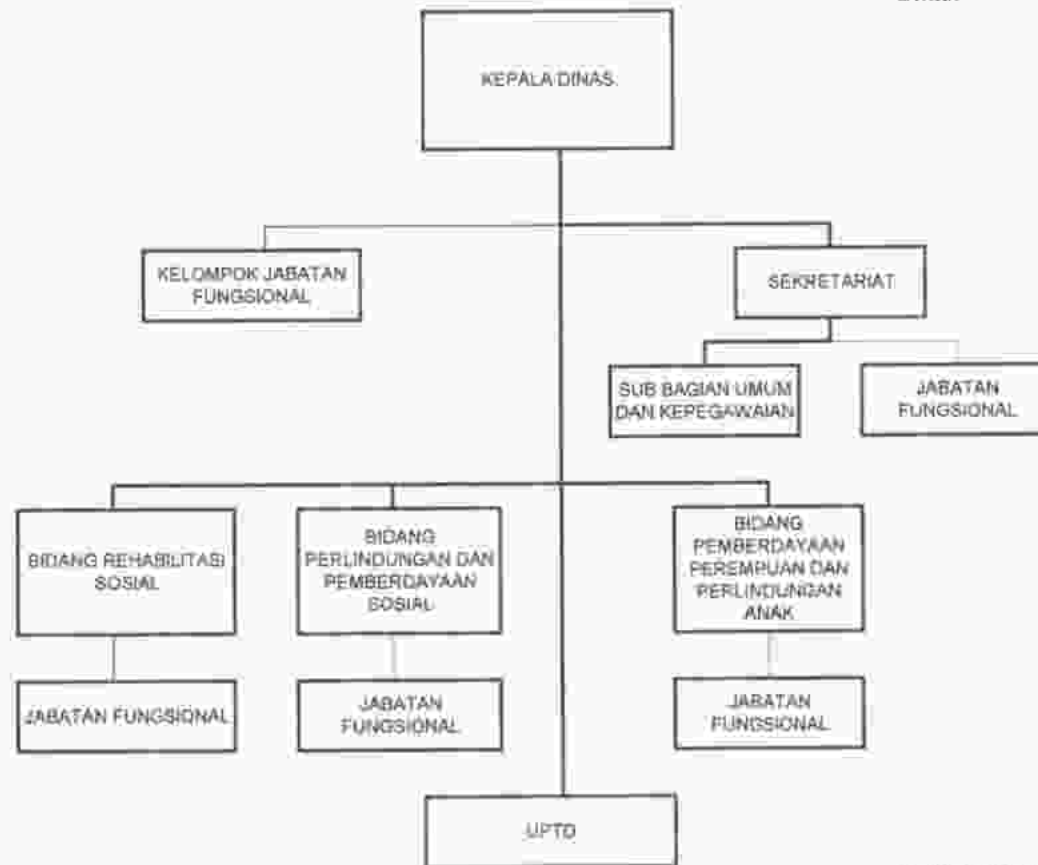
Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MARITO SAWITRI DELILA SIMANJUNTAK  
PEMBINA (IV/a)  
NIP. 197709102006042004

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEHEMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK  
KABUPATEN TAPANULI UTARA

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI TAPANULI UTARA  
NOMOR : 01 TAHUN 2024  
TANGGAL : 08 MEI TAHUN 2025  
TENTANG : KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA, DINAS  
SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEHEMPUAN, DAN  
PERLINDUNGAN ANAK KABUPATEN TAPANULI  
UTARA



Sahimi sesuai dengan salinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

MARITO SAWITRI DELILA BIMALWANTIAK  
PEMERHA (N/W)  
NIP. 197709102006043004

BUPATI TAPANULI UTARA,

DTD.-

JONJUS TARI PAR PARSORAN HUTABARAT