



**BUPATI KULON PROGO  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA**

PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
NOMOR 57 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KULON PROGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Fungsi dan Tugas, serta Tata Kerja pada Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1951;  
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah Daerah Kabupaten di Djawa Timur/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 13 Tahun 2015 tentang Urusan Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kulon Progo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kulon Progo.
4. Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kulon Progo.

5. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil Daerah dalam satu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

## BAB II

### ORGANISASI

#### Bagian Kesatu

#### Unsur Organisasi

#### Pasal 2

Unsur Organisasi Dinas terdiri dari :

- a. Unsur Pimpinan : Kepala
- b. Unsur Pembantu Pimpinan : Sekretariat yang terdiri dari Sub Bagian-Sub Bagian;
- c. Unsur Pelaksana :
  1. Bidang-Bidang yang masing-masing terdiri dari Sub Bidang-Sub Bidang;
  2. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
  3. Unit Pelaksana Teknis Dinas.

Bagian Kedua  
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari :
- a. Kepala;
  - b. Sekretariat, terdiri dari :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - c. Bidang Perlindungan Sosial, terdiri dari :
    1. Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial;
    2. Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial; dan
    3. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana.
  - d. Bidang Pemberdayaan Sosial, terdiri dari :
    1. Seksi Penanganan Fakir Miskin; dan
    2. Seksi Bina Kesejahteraan Sosial.
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, terdiri dari :
    1. Seksi Penguatan Pengarusutamaan Gender; dan
    2. Seksi Pemberdayaan Perempuan.
  - f. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri dari :
    1. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan; dan
    2. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Anak.
  - g. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  - h. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Ketiga

## Kedudukan

## Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e, dan huruf f dipimpin oleh Kepala Bidang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3 dipimpin oleh Kepala Sub Bagian berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) Seksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2, huruf f angka 1 dan angka 2 dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Unit Pelaksana Teknis Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h, dipimpin oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

## BAB III

## FUNGSI, TUGAS DAN URAIAN TUGAS

## Bagian Kesatu

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan  
Perlindungan Anak

## Pasal 5

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah dan tugas pembantuan di bidang sosial serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

## Pasal 6

Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan pengelolaan perlindungan sosial;
- b. menyelenggarakan pengelolaan pemberdayaan social;
- c. menyelenggarakan pengelolaan pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender;
- d. menyelenggarakan pengelolaan perlindungan perempuan dan anak; dan
- e. menyelenggarakan pengelolaan ketatausahaan.

## Bagian Kedua

## Sekretariat

## Pasal 7

Sekretariat mempunyai fungsi pelaksanaan kegiatan umum dan kepegawaian, perencanaan, dan keuangan.

## Pasal 8

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Sekretariat mempunyai tugas :

- a. melaksanakan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. melaksanakan kegiatan perencanaan;
- c. melaksanakan kegiatan keuangan;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan Dinas;
- e. memantau, mengendalikan dan mengevaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan; dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 9

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, sarana dan prasarana, ketatausahaan, kehumasan, kearsipan dan perpustakaan serta administrasi kepegawaian.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Umum dan Kepegawaian adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan umum dan kepegawaian;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
- c. menyelenggarakan kegiatan kerumahtanggaan yang meliputi : mempersiapkan rapat, menerima tamu, pelayanan telepon, kebersihan dan keamanan serta kegiatan lain yang berkaitan dengan kegiatan rumah tangga;
- d. melaksanakan perencanaan dan pengadaan tanah untuk kepentingan umum dengan luasan kurang dari 5 (lima) hektar;
- e. melaksanakan pengadaan pakaian dinas batik;

- f. melaksanakan pengelolaan sarana prasarana yang meliputi :
  - 1. melaksanakan perencanaan, pengadaan, mengatur penggunaan, pemeliharaan dan mengusulkan penghapusan sarana dan prasarana;
  - 2. menginventarisasi dan menyusun laporan pengelolaan sarana prasarana; dan
  - 3. mengkoordinasikan pengelolaan barang persediaan.
- g. melaksanakan pengelolaan ketatausahaan yang meliputi:
  - 1. melaksanakan surat menyurat, kearsipan, perpustakaan, penyajian data, dokumentasi dan informasi; dan
  - 2. melaksanakan administrasi dan menyiapkan sarana perjalanan dinas.
- h. melaksanakan fungsi kehumasan;
- i. menyiapkan bahan kerja sama teknis dengan pihak ketiga;
- j. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian yang meliputi :
  - 1. melaksanakan pengelolaan presensi pegawai;
  - 2. pembuatan Daftar Nominatif Pegawai, file kepegawaian, penilaian prestasi kerja, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), buku-buku penjaminan seperti : Kenaikan Pangkat, Kenaikan Gaji Berkala, Pensiun, Kartu Hukuman Disiplin dan lain-lain;
  - 3. mengusulkan rencana kebutuhan pegawai;
  - 4. menyiapkan usulan pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi PNS, kenaikan pangkat, penempatan dalam jabatan, mutasi, cuti, bebas tugas/pensiun, perubahan gaji, dan hukuman disiplin tingkat ringan;



5. memroses cuti tahunan, cuti hamil, cuti bersalin, cuti alasan penting, cuti di luar tanggungan negara dan cuti sakit bagi PNS;
  6. menyiapkan bahan pembinaan pegawai;
  7. menyiapkan bahan penjatuhan hukuman disiplin PNS;
  8. mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala Kepala Dinas;
  9. memroses penerbitan Keputusan Kenaikan Gaji Berkala PNS di Dinas;
  10. menyiapkan bahan pengusulan kesejahteraan pegawai yang meliputi pemberian tanda jasa, Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen), Asuransi Kesehatan (Askes) dan Tabungan Perumahan (Taperum), permintaan Kartu Pegawai (Karpeg), Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu) serta hal-hal lain yang berhubungan dengan kesejahteraan pegawai;
  11. menyusun dan mengoordinasikan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan;
  12. mengusulkan izin belajar, tugas belajar, pendidikan, pelatihan dan lain-lain yang berhubungan dengan peningkatan profesionalisme pegawai;
  13. mengusulkan dan menyelenggarakan kursus-kursus pegawai;
  14. menyiapkan Surat Perintah Tugas; dan
  15. menyiapkan bahan, menyelenggarakan penilaian dan memproses penetapan angka kredit, mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) Jabatan Fungsional Tertentu.
- k. menyiapkan konsep sambutan pimpinan sesuai bidang tugasnya;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian; dan

m. menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sekretariat.

#### Pasal 10

- (1) Sub Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Perencanaan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lainnya yang berkaitan dengan perencanaan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyiapkan dan menyusun dokumen perencanaan meliputi;
    1. Rencana Strategis (Renstra),
    2. Indikator Kinerja Utama (IKU);
    3. Rencana Kerja (Renja);
    4. Rencana Kinerja Tahunan (RKT); dan
    5. Perjanjian Kinerja (PK).
  - d. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan menyajikan data dan profil Dinas;
  - f. menyiapkan bahan dan menyusun dokumen pelaporan kinerja Dinas meliputi;
    1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
    2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    3. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
    4. Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD);

5. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan bulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan; dan
  6. menyusun laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan.
- g. menyelenggarakan sistem pengendalian intern pemerintah (SPIP) Dinas;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP); dan
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian;

#### Pasal 11

- (1) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi keuangan dalam rangka pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan.
- (2) Uraian Tugas Sub Bagian Keuangan adalah sebagai berikut :
- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk pelaksanaan serta bahan lain yang berkaitan dengan kegiatan keuangan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Sub Bagian;
  - c. menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
  - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;
  - e. mengoordinasikan satuan pemegang kas dalam mengelola administrasi keuangan meliputi;
    1. memproses Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM);
    2. menyelenggarakan pengelolaan Kas;
    3. melaksanakan verifikasi SPJ;
    4. membuat laporan pertanggungjawaban keuangan; dan

5. melaksanakan perhitungan realisasi anggaran;
- f. menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perlindungan Sosial

##### Pasal 12

Bidang Perlindungan Sosial mempunyai fungsi penyelenggaraan bantuan dan jaminan sosial, rehabilitasi dan pelayanan sosial serta perlindungan sosial korban bencana alam/sosial.

##### Pasal 13

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Bidang Perlindungan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan bantuan dan jaminan sosial;
- b. menyelenggarakan rehabilitasi dan pelayanan sosial;
- c. menyelenggarakan perlindungan sosial korban bencana alam/sosial; dan
- d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

##### Pasal 14

(1) Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan bantuan dan jaminan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial ;

(2) Uraian tugas Seksi Bantuan dan Jaminan Sosial adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan bantuan sosial dan jaminan sosial;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;

- c. menyiapkan data dan bahan dalam melaksanakan bantuan sosial dan jaminan sosial terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- d. melaksanakan pemberian jaminan sosial kepada Fakir Miskin, Lansia Miskin/Terlantar, dan Penyandang Disabilitas;
- e. melaksanakan pemberian bantuan sosial bagi PMKS, antara lain : anak terlantar, balita terlantar, anak berhadapan dengan hukum sebagai korban, eks warga binaan pemasyarakatan, ODHA, Waria, eks Wanita Tuna Susila, eks korban narkoba psikotropika dan zat adiktif (NAPZA), orang dengan gangguan jiwa dan/atau eks psikotik;
- f. melaksanakan pemutakhiran data kepesertaan Jaminan Kesehatan Nasional Penerima Bantuan Iuran dari Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah;
- g. melaksanakan pelayanan rekomendasi kepesertaan jaminan kesehatan dan bantuan sosial;
- h. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Informasi Kesejahteraan Sosial (SIKS);
- i. menyelenggarakan pengelolaan Sistem Layanan dan Rujukan Terpadu (SLRT) untuk Program Perlindungan Sosial dan Penanggulangan Kemiskinan;
- j. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugas;
- k. melaksanakan ketugasan sesuai Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- l. menerapkan sistem pengendalian intern;
- m. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi; dan
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

## Pasal 15

- (1) Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial.
- (2) Uraian Tugas Seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan rehabilitasi sosial dan pelayanan sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pelayanan sosial, rehabilitasi sosial, pembinaan dan pemberdayaan penyandang masalah kesejahteraan sosial;
  - d. melaksanakan pelayanan sosial dalam rangka peningkatan motivasi, kompetensi, dan kesejahteraan bagi penyandang disabilitas, keluarganya dan masyarakat di lingkungannya;
  - e. melaksanakan pelayanan sosial dan rehabilitasi sosial bagi wanita tuna susila, waria, orang dengan HIV/AIDS (ODHA), gelandangan dan pengemis, eks warga binaan pemasyarakatan, korban narkoba psikotropika dan zat adiktif (NAPZA);
  - f. melaksanakan kegiatan pemutakhiran data PMKS;
  - g. melaksanakan koordinasi penanganan gelandangan, pengemis, wanita tuna susila, waria, dan anak jalanan melalui kegiatan penertiban, penjangkauan, pembinaan dan pemulangan;
  - h. menyelenggarakan pelayanan sosial pemulangan orang terlantar dan pemulasaraan jenazah terlantar;

- i. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugas;
- j. melaksanakan ketugasan sesuai Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- k. menerapkan sistem pengendalian intern;
- l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi; dan
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana mempunyai tugas perlindungan sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial.
- (2) Uraian Tugas Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan perlindungan sosial korban bencana alam maupun bencana sosial;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyiapkan data dan bahan dalam melaksanakan perlindungan sosial korban bencana alam, korban bencana sosial dan pekerja migran bermasalah;
  - d. menyelenggarakan bantuan darurat kepada korban bencana alam dan korban bencana sosial;
  - e. mendukung pelaksanaan pelayanan shelter, dapur umum, psiko sosial dan penyediaan buffer stok/logistik bagi korban bencana;
  - f. melaksanakan pembinaan kepada Taruna Siaga Bencana (Tagana) dan Tenaga Pelopor Perdamaian (TPP);
  - g. melaksanakan pembentukan dan pembinaan Kampung Siaga Bencana (KSB);
  - h. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugas;

- i. melaksanakan ketugasan sesuai Standar Operasional dan Prosedur (SOP);
- j. menerapkan sistem pengendalian intern;
- k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- m. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepastakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- n. mengelola keuangan Bidang;
- o. mengelola kepegawaian Bidang;
- p. mengelola barang inventaris Bidang;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

#### Pasal 17

Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi penyelenggaraan penanganan fakir miskin dan pembinaan usaha kesejahteraan sosial.

#### Pasal 18

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penanganan fakir miskin;
- b. menyelenggarakan pembinaan usaha kesejahteraan sosial; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.



## Pasal 19

- (1) Seksi Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pelayanan kearsipan dinamis.
- (2) Uraian tugas Seksi Penanganan Fakir Miskin adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penanggulangan kemiskinan dan pemberdayaan fakir miskin;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyiapkan data dan bahan dalam rangka kegiatan peningkatan kesejahteraan sosial fakir miskin;
  - d. melaksanakan penumbuhan dan pengembangan kelompok usaha bersama (KUBE) Fakir Miskin;
  - e. memberikan bimbingan sosial dan pelayanan sosial bagi Fakir Miskin dilingkungan kurang layak huni;
  - f. menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi kesekretariatan program keluarga harapan (PKH);
  - g. menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi kesekretariatan tim koordinasi program raskin/rastra;
  - h. menyelenggarakan kegiatan pendataan status keluarga dan pengelolaan Sistem Informasi Penanggulangan Kemiskinan (Sinangkis);
  - i. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugas;
  - j. melaksanakan ketugasan sesuai Standar Operasional dan Prosedur;
  - k. menerapkan sistem pengendalian intern;
  - l. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - m. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

## Pasal 20

- (1) Seksi Bina Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, pemberdayaan sosial dan pengendalian usaha-usaha kesejahteraan sosial di bidang pemberdayaan potensi sumber kesejahteraan sosial, peran keluarga, nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kesetiakawanan sosial;
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Kesejahteraan Sosial adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pembinaan usaha kesejahteraan sosial;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyiapkan data dan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan berupa peningkatan motivasi, kompetensi, bimbingan dan fasilitasi kegiatan kepada Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
  - d. menyiapkan data dan bahan dalam rangka melaksanakan pembinaan berupa motivasi, kompetensi, bimbingan dan fasilitasi kepada lembaga kesejahteraan sosial (LKS);
  - e. melaksanakan pelayanan rekomendasi perijinan / tanda daftar LKS;
  - f. menyiapkan bahan dan data dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan, motivasi pengelolaan pengumpulan uang atau barang (PUB) dari masyarakat dan undian gratis berhadiah (UGB);
  - g. melaksanakan pelayanan rekomendasi pengumpulan uang atau barang (PUB) dari masyarakat dan undian gratis berhadiah (UGB);

- h. melaksanakan sosialisasi penyelenggaraan pengumpulan uang atau barang (PUB) undian gratis berhadiah (UGB);
- i. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian usaha kesejahteraan sosial dibidang peran keluarga (Keluarga Muda Mandiri, Keluarga Pionir, Penanganan Keluarga bermasalah sosial psikologis, dan Penanganan keluarga rentan);
- j. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pembinaan dan pengendalian usaha Kesejahteraan sosial dibidang kepahlawanan keperintisan dan kesetiakawanan sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- k. mengoordinasikan, memantau dan melaksanakan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kesetiakawanan sosial;
- l. menyiapkan bahan pembinaan kesejahteraan perintis, keluarga perintis dan keluarga pahlawan;
- m. melaksanakan pemeliharaan makam pahlawan
- n. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugas;
- o. melaksanakan ketugasan sesuai Standar Operasional dan Prosedur;
- p. menerapkan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi;
- r. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepustakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- s. mengelola keuangan Bidang;
- t. mengelola kepegawaian Bidang;
- u. mengelola barang inventaris Bidang;
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang; dan
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

## Bagian Kelima

## Bidang Pemberdayaan Perempuan dan

## Pengarutamaan Gender

## Pasal 21

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi penyelenggaraan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan.

## Pasal 22

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas :

- a. menyelenggarakan penguatan pengarusutamaan gender di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dan politik serta kualitas keluarga;
- b. menyelenggarakan pemberdayaan perempuan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) dan politik serta kualitas keluarga; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

## Pasal 23

- (1) Seksi Penguatan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penguatan pengarusutamaan gender.
- (2) Uraian tugas Seksi Penguatan Pengarusutamaan Gender adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan penguatan pengarusutamaan gender;

- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan Penguatan Pengarusutamaan Gender (PUG);
- d. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan mediasi pelaksanaan PUG lintas sektoral;
- e. memfasilitasi penguatan kelembagaan dan pengembangan mekanisme PUG pada lembaga pemerintahan, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah;
- f. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi kebijakan, program dan kegiatan yang responsif gender;
- g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan PUG;
- h. melaksanakan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) PUG;
- i. melaksanakan penyediaan, analisis, pemanfaatan, penyebarluasan dan pendokumentasian data terpilah menurut jenis kelamin, khusus perempuan dan anak skala kabupaten;
- j. melaksanakan pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan pendataan dan sistem informasi gender dan anak skala kabupaten;
- k. melaksanakan fasilitasi penguatan lembaga/ organisasi serta jejaring masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan peningkatan kesejahteraan dan perlindungan anak;
- l. melaksanakan mediasi dan advokasi PUG yang terkait dengan bidang pembangunan terutama di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM) serta politik;
- m. penyiapan pelembagaan pengarusutamaan gender;

- n. penyiapan penguatan dan pengembangan lembaga berbasis gender dalam mewujudkan kesetaraan gender;
- o. memfasilitasi lembaga masyarakat untuk melaksanakan rekayasa sosial untuk mewujudkan keadilan kesetaraan gender dan perlindungan anak;
- p. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugas;
- q. melaksanakan ketugasan sesuai Standar Operasional dan Prosedur;
- r. menerapkan sistem pengendalian intern;
- s. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi; dan
- t. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

#### Pasal 24

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan pemberdayaan perempuan.
- (2) Uraian tugas Seksi Pemberdayaan Perempuan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan pemberdayaan perempuan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja seksi;
  - c. menyusun kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan dalam kehidupan berkeluarga, bermasyarakat, berbangsa dan bernegara meliputi :
    - 1. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi rencana pemberdayaan perempuan skala kabupaten;
    - 2. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan pemberdayaan perempuan skala kabupaten; dan

3. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan.
- d. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemberdayaan perempuan lintas sektoral;
- e. membina dan mengelola wadah/lembaga/ organisasi yang bergerak dalam bidang peningkatan sumber daya perempuan dan peranan wanita dalam pelaksanaan pembangunan dengan mengutamakan pendekatan partisipatif;
- f. mengoordinasikan kegiatan kaum perempuan dan lembaga yang bergerak di bidang pemberdayaan perempuan;
- g. memantau, mengevaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
- h. menyelenggarakan kegiatan peningkatan kualitas hidup perempuan yang terkait dengan bidang pembangunan terutama dibidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya serta kualitas keluarga;
- i. melaksanakan advokasi pengintegrasian upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam kebijakan bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya serta kualitas keluarga;
- j. melaksanakan koordinasi upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dalam bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, hukum dan HAM, politik, lingkungan, dan sosial budaya serta kualitas keluarga;
- k. melaksanakan koordinasi, pembinaan monitoring dan evaluasi program pemberdayaan perempuan untuk peningkatan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;

- l. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas keluarga;
- m. melaksanakan kegiatan surat menyurat, data, kepastakaan, arsip dan dokumentasi;
- n. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugas;
- o. melaksanakan ketugasan sesuai Standar Operasional dan Prosedur;
- p. menerapkan sistem pengendalian intern;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi;
- r. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- s. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepastakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- t. mengelola keuangan Bidang;
- u. mengelola kepegawaian Bidang;
- v. mengelola barang inventaris Bidang; dan
- w. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

### Bagian Keenam

#### Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

##### Pasal 25

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi penyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan serta peningkatan kualitas hidup anak dan peningkatan pemenuhan hak-hak anak.

##### Pasal 26

Untuk menyelenggarakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas :

- a. menyelenggaraan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan;



- b. menyelenggaraan peningkatan kualitas hidup anak dan pemenuhan hak-hak anak; dan
- c. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas berkaitan dengan bidang tugasnya.

#### Pasal 27

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan.
- (2) Uraian tugas Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak Korban Kekerasan adalah sebagai berikut :
  - a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dan anak korban tindak kekerasan;
  - b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
  - c. menyusun kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak meliputi :
    - 1. melaksanakan koordinasi dan fasilitasi rencana perlindungan perempuan dan anak skala Daerah;
    - 2. melaksanakan pembinaan dan supervisi pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak skala Daerah; dan
    - 3. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak.
  - d. melaksanakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan kepada tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia dan perempuan penyandang cacat;
  - e. melaksanakan koordinasi perlindungan terhadap kekerasan kepada perempuan dan anak di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana;

- f. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak lintas sektoral;
- g. menyiapkan instrumen dan metode pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- h. membentuk forum koordinasi pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. menyusun kajian penanggulangan kekerasan terhadap perempuan dan anak, meliputi : pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- j. menyelenggarakan perlindungan korban tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak melalui TP2TPA;
- k. melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, dan evaluasi lembaga-lembaga perlindungan korban tindak kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- l. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugas;
- m. melaksanakan ketugasan sesuai Standar Operasional dan Prosedur;
- n. menerapkan sistem pengendalian intern;
- o. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi; dan
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;

#### Pasal 28

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Anak mempunyai tugas menyelenggarakan kegiatan perlindungan perempuan dan anak korban kekerasan.
- (2) Uraian tugas Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Anak adalah sebagai berikut :

- a. mempelajari peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berkaitan dengan peningkatan kualitas hidup anak;
- b. menyusun, melaksanakan dan mengendalikan program kerja Seksi;
- c. menyiapkan data dan bahan dalam rangka pelaksanaan kegiatan peningkatan kualitas hidup dan kesejahteraan Anak;
- d. melaksanakan advokasi pengintegrasian hak-hak anak dalam kebijakan dan program pembangunan;
- e. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pemenuhan hak anak dan peningkatan kualitas hidup anak lintas sektoral;
- f. menyiapkan instrumen dan metode pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi peningkatan kualitas hidup anak;
- g. membentuk forum koordinasi pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi peningkatan kualitas hidup anak;
- h. menyusun kajian penanggulangan kekerasan terhadap perempuan dan anak, meliputi : pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi peningkatan kualitas hidup anak;
- i. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- j. melaksanakan pengendalian bantuan sosial bagi anak terlantar, anak yang berhadapan dengan hukum, anak jalanan, dan anak dalam perlindungan khusus;
- k. menyiapkan bahan dan melaksanakan proses pengangkatan anak (adopsi anak);
- l. melaksanakan pembinaan dan pengendalian terhadap penyantunan anak melalui TAS (Taman Anak Sejahtera);

- m. menerapkan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai bidang tugas;
- n. melaksanakan ketugasan sesuai Standar Operasional dan Prosedur;
- o. menerapkan sistem pengendalian intern;
- p. melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas Seksi;
- q. menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi;
- r. melaksanakan urusan surat menyurat, data, kepastakaan, arsip dan dokumentasi Bidang;
- s. mengelola keuangan Bidang;
- t. mengelola kepegawaian Bidang;
- u. mengelola barang inventaris Bidang; dan
- v. menyusun laporan pelaksanaan tugas Bidang.

#### Bagian Ketujuh

#### Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu

#### Pasal 29

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas terdiri dari sejumlah tenaga dan jenjang Kelompok jabatan fungsional yang dikoordinir oleh tenaga fungsional senior selaku Ketua Kelompok.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu dapat dibagi atas Kelompok dan Sub Kelompok sesuai kebutuhan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional Tertentu ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban tugas.
- (5) Pembinaan terhadap Tenaga Fungsional tertentu dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 30

Uraian tugas Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V

## TATA KERJA

## Pasal 31

- (1) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi sesuai bidang tugas masing-masing.
- (2) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas dan setiap Kepala Unit Organisasi dibawahnya memberikan bimbingan dan pembinaan kepada bawahan serta melaporkan hasil pelaksanaan tugas menurut hirarki jabatan.

## BAB IV

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016  
Pj. BUPATI KULON PROGO,

Cap/ttd

BUDI ANTONO

Diundangkan di Wates  
pada tanggal 25 Oktober 2016

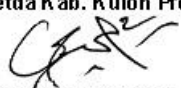
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KULON PROGO,

Cap/ttd

ASTUNGKORO

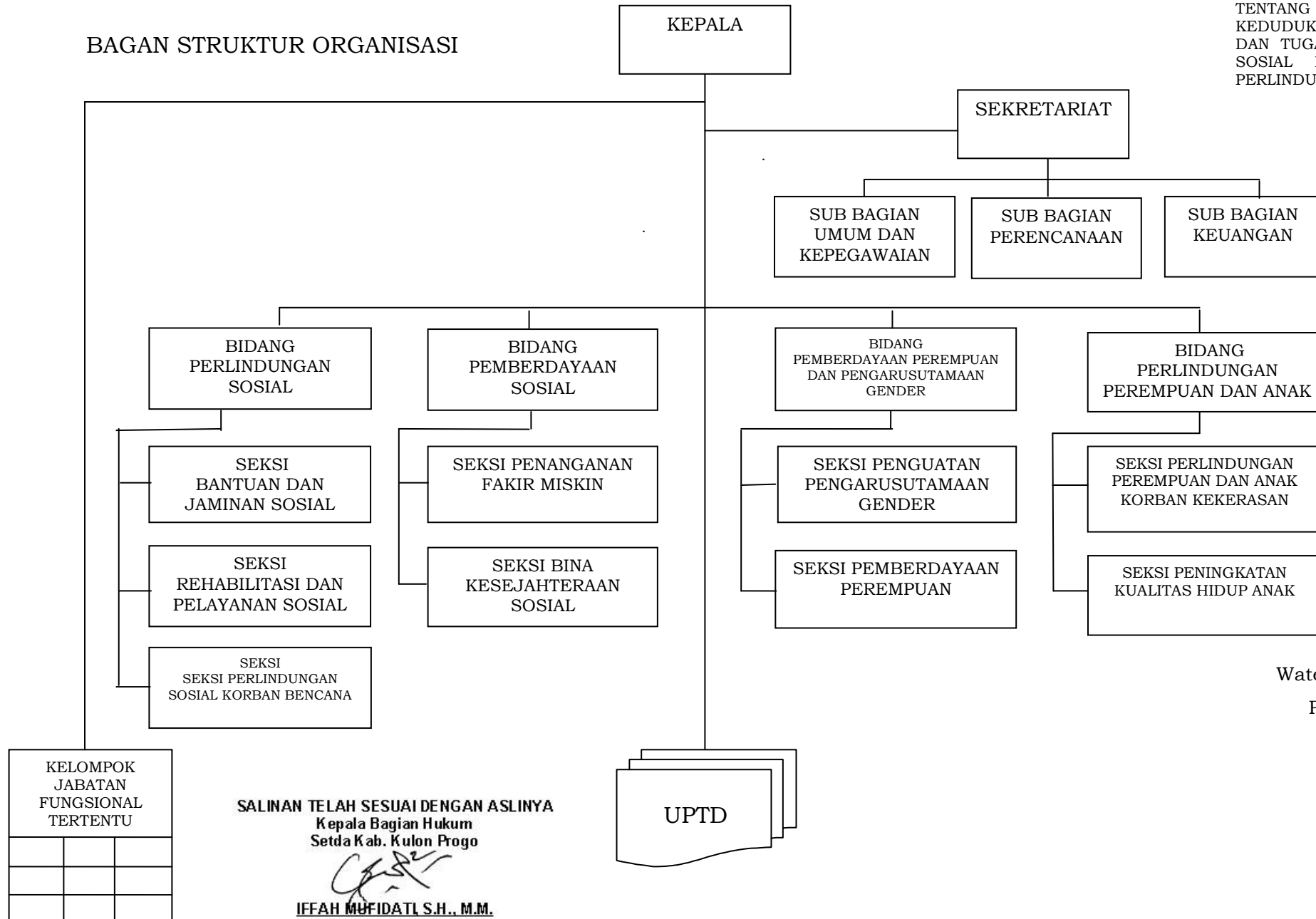
BERITA DAERAH KABUPATEN KULON PROGO  
TAHUN 2016 NOMOR 59

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA  
Kepala Bagian Hukum  
Setda Kab. Kulon Progo

  
IFFAH MUFIDATI S.H., M.M.  
NIP. 19700117 199603 2 004

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KULON PROGO  
 NOMOR 57 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, FUNGSI  
 DAN TUGAS SERTA TATA KERJA PADA DINAS  
 SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN  
 PERLINDUNGAN ANAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI



Wates, 25 Oktober 2016  
 Pj. BUPATI KULON PROGO,

cap/ttd  
 BUDI ANTONO

SALINAN TELAH SESUAI DENGAN ASLINYA  
 Kepala Bagian Hukum  
 Setda Kab. Kulon Progo

*[Signature]*  
**IFFAH MUFIDATI, S.H., M.M.**  
 NIP. 19700117 199603 2 004

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU		