



BUPATI KUDUS
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 56 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KUDUS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUDUS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien untuk meningkatkan kinerja pemerintahan dan pelayanan publik di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana perlu dilakukan penataan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Kudus;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, maka organisasi dan tata kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Kudus yang diatur dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kudus Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kudus Nomor 29 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Kudus sudah tidak sesuai lagi sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Kabupaten Kudus;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. 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);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Kudus Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kudus (Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kudus Nomor 193);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KUDUS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kudus.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kudus.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kudus.
6. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupten Kudus.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari pemerintah pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat atau dari pemerintah provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan pemerintah provinsi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kumpulan Jabatan Fungsional yang terdiri dari sejumlah tenaga ahli dalam jenjang Jabatan Fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai keahliannya.
11. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas tambahan membantu Sekretaris/Kepala Bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat; terdiri atas:
 1. Subbagian Keuangan;
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 3. Kelompok Jabatan Fungsional;
 - c. Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu
Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Kepala Dinas melaksanakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan Daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. penetapan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- c. pengoordinasian perumusan program dan kegiatan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. penyelenggaraan kebijakan, program dan kegiatan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- e. pengendalian dan pelaporan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. penyelenggaraan administrasi Dinas;
- g. penyelenggaraan fungsi kesekretariatan Dinas; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 Kepala Dinas mempunyai uraian tugas:

- a. merumuskan kebijakan Daerah dan menetapkan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan kewenangannya;
- b. merumuskan rencana strategis, rencana kerja, program kerja dan kegiatan anggaran di lingkungan Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. menyelenggarakan kebijakan Daerah terkait urusan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas dan berkoordinasi dengan instansi atau lembaga terkait untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. menyelenggarakan pengelolaan dan mengembangkan sistem informasi dan data di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. mengembangkan inovasi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana menuju pelayanan publik yang berkualitas;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. memfasilitasi permasalahan sosial dan rehabilitasi penyandang masalah kesejahteraan sosial;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS);
- j. mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan program-program kesejahteraan sosial;
- k. memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan pemberdayaan fakir miskin, pemberdayaan perempuan terhadap organisasi kemasyarakatan, perlindungan anak korban kekerasan;
- l. menyelenggarakan penerbitan ijin pengumpulan sumbangan;
- m. menyelenggarakan penggerakan berKeluarga Berencana guna mensukseskan program Keluarga Berencana;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan di lingkungan Dinas meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan tugas bawahan agar mencapai tingkat kinerja yang optimal;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b merupakan unsur pembantu pimpinan, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris.

Pasal 8

Sekretariat mempunyai tugas melakukan pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pelaksanaan kebijakan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi, pelaporan dan keuangan serta umum dan kepegawaian di lingkup Dinas.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sekretariat melaksanakan fungsi:

- a. pengoordinasian penyusunan kebijakan Daerah dan perumusan kebijakan teknis di lingkup Dinas;
- b. pengoordinasian penyusunan rencana program dan kegiatan, evaluasi dan pelaporan, pengelolaan keuangan, umum dan kepegawaian, hukum, kehumasan, keorganisasian dan ketatalaksanaan di lingkup Dinas.
- c. pengoordinasian pelaksanaan kegiatan di lingkup Dinas;
- d. pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kerumahtanggaan di lingkup Dinas;
- e. pengoordinasian pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- f. penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan Daerah dan pelayanan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas sesuai dengan kewenangannya;
- g. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, Sekretariat mempunyai uraian tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, perumusan kebijakan teknis Dinas, dan menetapkan kebijakan operasional di bidang kesekretariatan sesuai dengan kewenangannya;
- b. mengoordinasikan dan menyusun rancangan rencana strategis dan rencana kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. mengoordinasikan penyusunan program, kegiatan dan anggaran Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- d. mengoordinasikan dan menyusun Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), Standar Pelayanan Minimal (SPM), peta proses bisnis, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkup Dinas;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- f. menyelenggarakan pengelolaan administrasi dan teknis di bidang kesekretariatan meliputi pengelolaan keuangan, ketatausahaan, kepegawaian, keorganisasian dan ketatalaksanaan, hukum, kehumasan, kearsipan serta kerumahtanggaan di lingkungan dinas dengan prinsip tepat aturan, tepat administrasi, tepat sasaran dan tepat manfaat;
- g. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang kesekretariatan, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan sistem pengendalian intern, pengelolaan informasi dan dokumentasi di lingkup Dinas;
- i. mengkoordinasikan penyiapan bahan untuk penyusunan rancangan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ), Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pengelolaan barang milik/kekayaan daerah dan pengadaan barang/jasa di lingkup Dinas;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang kesekretariatan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 11

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) terdiri atas :
 - a. Subbagian Keuangan; dan
 - b. Subbagian Umum dan Kepegawaian; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Subbagian-Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi Sekretariat, Sekretaris dibantu Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yang dipimpin oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), adalah Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.

- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 12

Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang pengelolaan keuangan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Subbagian Keuangan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keuangan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran Subbagian Keuangan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan bahan usulan dan penyusunan Rencana Kegiatan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran beserta perubahannya di lingkup Dinas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. melaksanakan pengelolaan, penatausahaan, akuntansi dan pertanggungjawaban keuangan di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan dan mengoordinasikan proses administrasi keuangan melalui aplikasi sistem informasi untuk pengelolaan keuangan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan proses pencairan anggaran meliputi penyiapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Uang Persediaan (UP), Ganti Uang persediaan (GU), Tambahan Uang persediaan (TU), dan Langsung (LS) dan pengelolaan administrasi keuangan;
- i. mengoordinasikan materi tindak lanjut hasil pemeriksaan atau Audit Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- j. menyusun laporan keuangan bulanan, semesteran dan laporan keuangan tahunan;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Keuangan;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kebijakan, evaluasi dan pelaporan di bidang umum dan kepegawaian.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan daerah, menyusun kebijakan teknis merumuskan kebijakan operasional di bidang umum dan kepegawaian sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. mengoordinasikan bahan usulan kenaikan pangkat, mutasi, gaji berkala, pemberhentian/pensiun, pengiriman peserta pendidikan dan pelatihan (Diklat/Bimtek), dan urusan kepegawaian lainnya;
- f. menyusun laporan rutin peremajaan pegawai, data nominatif pegawai dan laporan kepegawaian lainnya guna terciptanya tertib administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, sarana dan prasarana lingkup Dinas guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas;
- h. menyiapkan bahan, sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat dan penerimaan kunjungan tamu kedinasan;
- i. melaksanakan layanan kegiatan ketatausahaan, tata laksana, perlengkapan, hukum, kehumasan, organisasi, dokumentasi, perpustakaan, kearsipan, pengurusan rumah tangga;
- j. mengkoordinasikan penyusunan analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, standart kompetensi jabatan;
- k. mengoordinasikan penyusunan Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur (SOP), Survey Kepuasan Masyarakat (SKM), peta proses bisnis dan pengelolaan informasi serta dokumentasi di lingkup Dinas;
- l. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Umum dan Kepegawaian;
- m. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan
Jaminan Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf c merupakan unsur pelaksana Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 17

Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pelayanan rehabilitasi sosial serta bantuan perlindungan dan jaminan sosial.

Pasal 18

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial serta bantuan perlindungan dan jaminan sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis di bidang pelayanan rehabilitasi sosial, bantuan perlindungan dan jaminan sosial;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di pelayanan rehabilitasi sosial, bantuan perlindungan dan jaminan sosial;
- c. fasilitasi pemulangan warga negara migran yang bermasalah serta korban tindak kekerasan;
- d. fasilitasi rehabilitasi sosial tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Aditif (NAPZA) dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS);
- e. pelayanan sosial anak dan lanjut usia terlantar, penyandang tuna sosial serta penyandang cacat;
- f. rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- g. pembinaan dan fasilitasi anak-anak terlantar;
- h. menyelenggarakan pendataan dan verifikasi kelayakan penerima bantuan dan jaminan sosial;
- i. pelayanan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
- j. pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- k. verifikasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan dan undian berhadiah dalam Daerah;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. pelaksanaan tugas dan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18, Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pelayanan rehabilitasi sosial, bantuan perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di Bidang pelayanan rehabilitasi sosial, bantuan perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan kewenangannya sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi pemulangan warga negara migran yang bermasalah serta korban tindak kekerasan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi rehabilitasi sosial tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan zat aditif (NAPZA) dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS);
- g. menyelenggarakan pelayanan sosial anak jalanan dan lanjut usia terlantar, penyandang tuna sosial serta penyandang cacat;
- h. menyelenggarakan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
- i. menyelenggarakan pembinaan dan fasilitasi anak-anak terlantar;
- j. menyelenggarakan fasilitasi permasalahan sosial (27 jenis permasalahan kesosialan meliputi; kemiskinan, kecacatan, keterlantaran, ketunaan dan tindak kekerasan);
- k. menyelenggarakan pembinaan dan rehabilitasi Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- l. menyelenggarakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- m. menyelenggarakan pendataan dan verifikasi kelayakan penerima bantuan dan jaminan sosial;
- n. menelaah hasil verifikasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan dan undian berhadiah dalam Daerah;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pelayanan rehabilitasi sosial, bantuan perlindungan dan jaminan sosial;
- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pelayanan Rehabilitasi Sosial; dan
 - b. Subkoordinator Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin

Pasal 21

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d merupakan unsur pelaksana pemberdayaan kelembagaan sosial dan keluarga miskin, berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 22

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial dan pemberdayaan keluarga miskin.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial dan keluarga miskin;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial dan keluarga miskin;

- c. pelaksanaan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
- d. menyelenggarakan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH) dan Program Simpanan Keluarga Sejahtera (PSKS);
- e. pelaksanaan pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS) Daerah;
- f. pelaksanaan verifikasi penerbitan surat keterangan terdaftar (SKT) Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Daerah;
- g. pendataan dan pengkajian Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- h. pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- i. pemberdayaan fakir miskin;
- j. pendataan dan pengelolaan data keluarga fakir miskin;
- k. pemeliharaan taman makam pahlawan nasional kabupaten;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- m. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dan Pasal 23, Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial dan keluarga miskin sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial dan keluarga miskin berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) meliputi Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS), Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat (PSM), Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan (TKSK), Program Keluarga Harapan (PKH), Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3), lembaga sosial lainnya, Taman Anak Sejahtera (TAS), dan Konsultasi Adat Terpencil (KAT);
- f. melaksanakan fasilitasi Program Keluarga Harapan (PKH) dan Program Simpanan Keluarga Sejahtera (PSKS);
- g. memfasilitasi pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);

- h. menyelenggarakan pendataan dan pengkajian Pemerlu Pelayanan Kesejahteraan Sosial (PPKS);
- i. menyelenggarakan pembinaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- j. menyelenggarakan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT) dan pemberdayaan fakir miskin;
- k. menelaah hasil verifikasi penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) lembaga kesejahteraan sosial;
- l. memfasilitasi pemeliharaan taman makam pahlawan;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial dan keluarga miskin;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin, Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial; dan
 - b. Subkoordinator Pemberdayaan Keluarga Miskin.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 26

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf e merupakan unsur pelaksana Pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 27

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. pelebagaan pengarusutamaan gender;
- d. pemberdayaan perempuan pada organisasi kemasyarakatan;
- e. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- f. pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- g. penyediaan layanan rujukan lanjutan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- h. peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- i. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak;
- j. pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak;
- k. pelebagaan pemenuhan hak anak;
- l. penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- m. penyediaan layanan bagi perempuan dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- o. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 27 dan Pasal 28, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan kewenangannya;

- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menyelenggarakan fasilitasi peningkatan pengarusutamaan gender (PUG);
- f. menyelenggarakan pembinaan pemberdayaan perempuan;
- g. menyelenggarakan fasilitasi penguatan dan pengembangan Lembaga Penyedia Layanan Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan dan Anak (P2TP2A) secara umum maupun khusus;
- h. menyelenggarakan sosialisasi tentang pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. menyelenggarakan fasilitasi penyediaan rujukan/lanjutan bagi penyuluh perempuan dan anak korban kekerasan;
- j. menyelenggarakan sosialisasi peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak;
- k. menyelenggarakan fasilitasi penyajian data Sistem Informasi Gender Anak (SIGA);
- l. menyelenggarakan sosialisasi Pemenuhan Hak Anak (PHA);
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pasal 26 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan; dan
 - b. Subkoordinator Perlindungan Anak.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Bagian Keenam
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 31

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf f merupakan unsur pelaksana Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dipimpin oleh Kepala Bidang.

Pasal 32

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) mempunyai tugas penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi, pelaporan di bidang pengendalian penduduk, advokasi penggerakan informasi, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

Pasal 33

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan kebijakan Daerah, perumusan kebijakan teknis, di bidang pengendalian penduduk, advokasi penggerakan informasi, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- b. pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan di bidang pengendalian penduduk, advokasi penggerakan informasi, keluarga berencana, kesehatan reproduksi, keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- c. pemaduan dan sinkronisasi kebijakan Daerah provinsi dan kabupaten dalam pengendalian kuantitas penduduk;
- d. pemetaan, pengendalian dan analisa kuantitas penduduk;
- e. pelaksanaan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan ketahanan keluarga;
- f. pendayagunaan tenaga penyuluh Keluarga Berencana/ petugas lapangan Keluarga Berencana (PKB/PLKB);
- g. pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- h. pelaksanaan pelayanan keluarga berencana;
- i. pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kesertaan berkeluarga berencana;

- j. pelaksanaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
- l. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada Pasal 32 dan Pasal 33, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun kebijakan Daerah, merumuskan kebijakan teknis dan menetapkan kebijakan operasional di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan program kerja serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. menelaah dan mempedomani peraturan perundang-undangan maupun acuan kerja yang tersedia sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan pemaduan dan mensinkronkan kebijakan Daerah dengan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten dalam kualitas penduduk;
- g. menyelenggarakan pemetaan, pengendalian dan analisa kuantitas penduduk;
- h. melaksanakan advokasi terhadap *stake holder*;
- i. menyelenggarakan Komunikasi Informasi dan Edukasi (KIE) pengendalian penduduk, keluarga berencana, kesehatan reproduksi dan ketahanan keluarga;
- j. mendayagunakan tenaga Penyuluh Keluarga Berencana (PKB), dan Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
- k. menyelenggarakan pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan keluarga berencana;
- m. memberdayakan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelaksanaan pelayanan dan pembinaan kepesertaan berkeluarga berencana;
- n. melaksanakan dan meningkatkan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga;
- o. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga;

- p. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- q. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1), terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dalam melaksanakan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dibantu oleh Subkoordinator sesuai dengan ruang lingkup tugasnya.
- (3) Subkoordinator, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Advokasi Penggerakan Informasi;
 - b. Subkoordinator Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
 - c. Subkoordinator Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga.
- (4) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

Bagian Ketujuh Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 36

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan Dinas ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 37

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (3) Tugas, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional serta pembinaan terhadap Jabatan Fungsional mendasarkan pada peraturan perundang-undangan yang mengatur Jabatan Fungsional masing-masing.

- (4) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional dapat dilakukan dengan pengangkatan pertama, perpindahan jabatan dan penyesuaian jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (5) Pelaksanaan penilaian kinerja Jabatan Fungsional sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan/atau Subkoordinator sesuai bidang tugasnya.

Pasal 38

- (1) Subkoordinator ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas, setelah mendapat persetujuan dari Bupati.
- (2) Subkoordinator ditunjuk dari Pejabat Fungsional pada jenjang paling rendah Ahli Muda dengan tugas yang sesuai.
- (3) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional dengan jenjang paling rendah Ahli Muda pada unit kerja maka dapat ditunjuk Pejabat Fungsional dengan jenjang jabatan lebih rendah dengan tugas yang sesuai pada unit kerja yang sama.
- (4) Dalam hal tidak terdapat Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka dapat ditunjuk dari Pelaksana dengan tugas yang sesuai dengan mempertimbangkan:
 - a. kelas jabatan; dan
 - b. masa kerja pada bidang tugas terkait.
- (5) Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), melaksanakan tugas membantu Kepala Bidang/Sekretaris sesuai bidang tugasnya.
- (6) Tugas Subkoordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 39

Dalam hal terjadi kekosongan Subkoordinator karena belum ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1), maka tugas Subkoordinator menjadi tanggung jawab pejabat di atasnya.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 40

Kepala Dinas menyampaikan laporan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan sesuai bidang tugasnya secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 41

Dinas menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja terhadap seluruh jabatan di lingkungan Dinas.

Pasal 42

Dinas dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan

Dinas maupun dalam hubungan antar instansi pemerintah tingkat kabupaten/kota, pemerintah provinsi maupun pemerintah pusat.

Pasal 43

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus menerapkan sistem pengendalian intern pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 44

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 45

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 46

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan Dinas harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 47

Dalam melaksanakan tugas di wilayah, pimpinan unit organisasi Dinas wajib melakukan koordinasi dengan Camat.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL

Pasal 48

- (1) Pejabat Fungsional melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dapat menugaskan pejabat Fungsional diluar tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional yang mendapat tugas tambahan sebagai Subkoordinator dalam menjalankan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi dibantu oleh pelaksana.
- (4) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat berasal dari unit lintas organisasi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai ketua tim untuk pelaksanaan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional dalam tim kerja dapat melibatkan satu atau lebih jenis jabatan.

Pasal 49

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Pejabat Fungsional yang ditugaskan menjadi Ketua atau anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan unit organisasi.
- (3) Kepala Dinas sewaktu waktu berwenang untuk meminta laporan kepada ketua tim dan/atau anggota tim kerja

BAB VI

KEPEGAWAIAN

Pasal 50

- (1) Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Subkoordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas diangkat dan diberhentikan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Selain Jabatan Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang dan Subkoordinator serta Jabatan Fungsional pada Dinas terdapat jabatan pelaksana.
- (3) Jumlah dan jenis jabatan fungsional dan jabatan pelaksana ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
- (4) Pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara berkala.
- (5) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, dan Subkoordinator melakukan penilaian kinerja terhadap pelaksanaan tugas bawahannya sesuai dengan peraturan perundangan.

BAB VII

JABATAN

Pasal 51

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural eselon II b atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (2) Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon III a atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon III b atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian pada Dinas merupakan jabatan struktural eselon IV a atau jabatan pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

Dinas disamping melaksanakan urusan pemerintahan desentralisasi dan tugas pembantuan, dapat melaksanakan urusan pemerintahan dekonsentrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 53

Subkoordinator diberikan tambahan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 54

Subkoordinator hasil penyetaraan jabatan pengawas menjadi jabatan fungsional mendapatkan tambahan penghasilan setara dengan Pejabat Pengawas.

Pasal 55

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, pejabat yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Bupati ini masih tetap melaksanakan tugas dan fungsinya sampai dengan dilantikannya pejabat baru berdasarkan Peraturan Bupati ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 56

Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 57

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

Ditetapkan di Kudus
pada tanggal 29 Desember 2021

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

Diundangkan di Kudus
pada tanggal 30 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KUDUS,

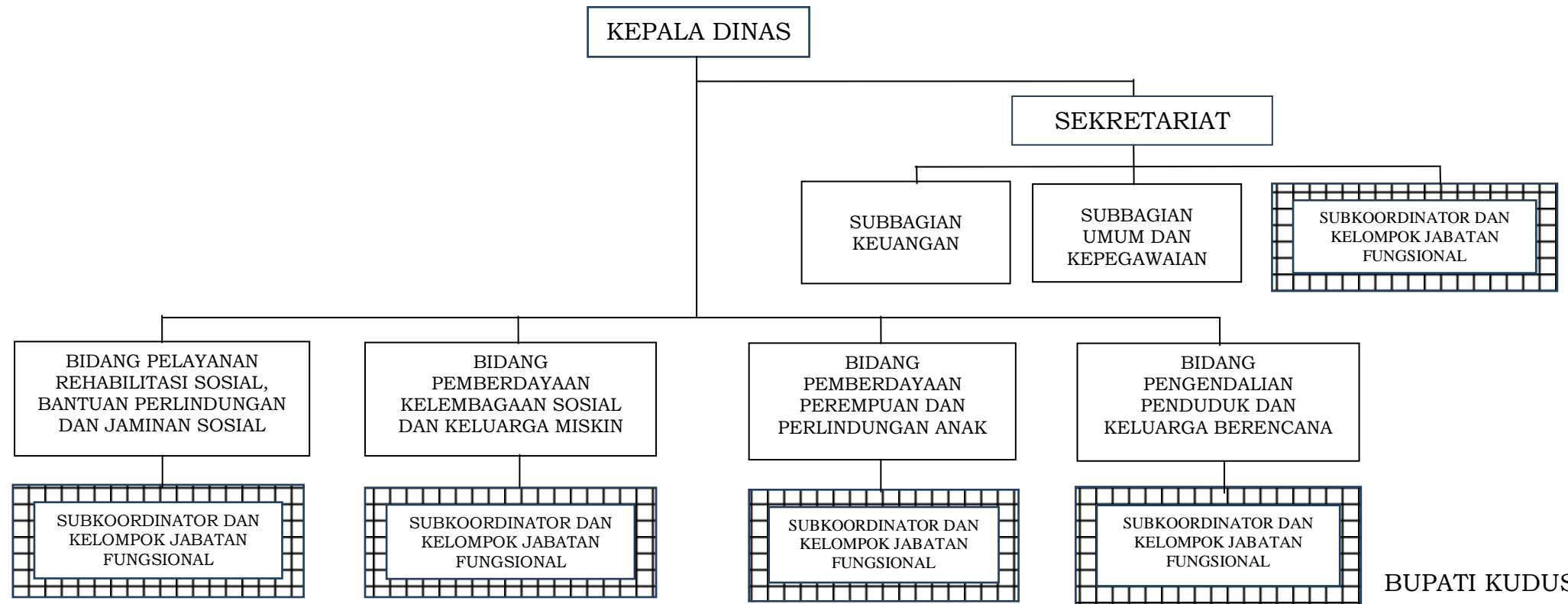
TTD

SAM'ANI INTAKORIS

BERITA DAERAH KABUPATEN KUDUS TAHUN 2021 NOMOR 56

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI KUDUS
 NOMOR 56 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
 SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
 PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
 PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
 KABUPATEN KUDUS

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN
 PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KUDUS



BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KUDUS
NOMOR 56 TAHUN 2021
TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA DINAS
SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KUDUS

TUGAS SUBKOORDINATOR
PADA DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KUDUS

A. Sekretariat

Pada Sekretariat terdapat Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah dalam rangka penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan kebijakan Daerah lain sesuai bidang tugasnya, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan di lingkup Dinas;
- b. menyiapkan bahan rancangan rencana strategis dan rencana kerja, serta menyiapkan bahan untuk penetapan Standar Harga Satuan, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kerja dan jenis dokumen perencanaan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di lingkup Dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- e. mempelajari dan menelaah permasalahan di bidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dan jenis pelaporan lainnya di lingkup Dinas;
- g. menyiapkan bahan penyusunan sistem pengendalian intern pemerintah;
- h. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Subbagian Perencanaan, Evaluasi Dan Pelaporan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

B. Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pada Bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial, Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial terdiri atas:

1. Subkoordinator Pelayanan Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pelayanan rehabilitasi sosial.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pelayanan Rehabilitasi Sosial, mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pelayanan rehabilitasi sosial sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pelayanan rehabilitasi sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan fasilitasi pemulangan warga negara migran yang bermasalah serta korban tindak kekerasan;
- f. melaksanakan fasilitasi rehabilitasi sosial tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan Narkotika, *Psikotropika* dan zat aditif (NAPZA) dan orang dengan *Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome* (HIV/AIDS);
- g. melaksanakan pembinaan terhadap Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- h. melaksanakan fasilitasi kegiatan rehabilitasi sosial terhadap ketelantaran anak, orang dewasa dan lansia terlantar;
- i. melaksanakan fasilitasi kegiatan rehabilitasi sosial terhadap kecacatan (cacat mental dan cacat fisik) dan terhadap ketunaan (tuna wisma, tuna sosial dan eks narapidana);
- j. melaksanakan fasilitasi kegiatan korban tindak kekerasan terhadap balita, anak dan perempuan;
- k. melaksanakan fasilitasi kegiatan rehabilitasi anak yang berhubungan dengan hukum;
- l. melaksanakan koordinasi/pemantauan dan pendataan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial, melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- m. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial;

- n. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - o. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Subkoordinator Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang bantuan perlindungan dan jaminan sosial.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Bantuan Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang bantuan perlindungan dan jaminan sosial sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang bantuan perlindungan dan jaminan sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan verifikasi kelayakan penerima hibah/bansos;
- f. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana;
- g. melaksanakan fasilitasi pelayanan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma dengan korban bencana alam dan bencana sosial;
- h. melaksanakan pelayanan sosial usulan bantuan biaya penguburan jenazah masyarakat tidak mampu, dan layanan sosial lainnya;
- i. melaksanakan verifikasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan/Pengumpulan Uang dan Barang (PUB) serta undian berhadiah dalam Daerah;
- j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang bantuan perlindungan dan jaminan sosial;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin.

Bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial dan Keluarga Miskin terdiri atas:

1. Subkoordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang Pemberdayaan Kelembagaan Sosial.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pemberdayaan Kelembagaan Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan kelembagaan sosial sesuai dengan kewenangannya;
 - b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang pemberdayaan kelembagaan sosial berdasarkan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pemberdayaan sosial Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - f. melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) meliputi (Karang Taruna, Pekerja Sosial Masyarakat/PSM, Tenaga Kesejahteraan Sosial Kecamatan/TKSK, Program Keluarga Harapan/PKH, Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga/LK3) dan Lembaga Sosial Lainnya (Taman anak Sejahtera/TAS, Konsultasi Adat Terpencil/KAT);
 - g. melakukan verifikasi penerbitan Surat Keterangan Terdaftar (SKT) lembaga kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan fasilitasi pemeliharaan taman makam pahlawan;
 - i. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - j. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Sosial;
 - k. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Subkoordinator Pemberdayaan Keluarga Miskin, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan keluarga miskin.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator pemberdayaan keluarga miskin mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan keluarga miskin sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan keluarga miskin sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pendataan dan pengkajian Penyadang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- f. mengkoordinasikan pendekatan dan pengelolaan data keluarga miskin dan fakir miskin;
- g. melaksanakan fasilitasi kegiatan pemberdayaan keluarga miskin dan fakir miskin;
- h. melaksanakan fasilitasi pengembangan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- i. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan keluarga miskin;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, terdiri atas:

1. Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pemberdayaan Perempuan mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pemberdayaan perempuan sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang pemberdayaan perempuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
 - d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan fasilitasi *Focal Point* Pengarusutamaan Gender (PUG) masing-masing Perangkat Daerah;
 - f. melaksanakan fasilitasi pembentukan Kelompok Kerja Poling Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - g. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) disertai lampiran Perencanaan Penganggaran *Responsif Gender* (PPRG);
 - h. melaksanakan fasilitasi pembentukan jaringan kelembagaan Pengarusutamaan Gender (PUG);
 - i. menyiapkan bahan pembentukan pemberdayaan perempuan;
 - j. melaksanakan fasilitasi pembentukan pusat pelayanan terpadu korban kekerasan terhadap perempuan (pencegahan kekerasan terhadap perempuan layanan rujukan/lanjutan bagi perempuan korban kekerasan dan pemberdayaan perempuan);
 - k. melaksanakan sosialisasi kegiatan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG);
 - l. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan dan perlindungan perempuan serta lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan kesetaraan gender;
 - m. melaksanakan fasilitasi penyusunan data Sistem Informasi Gender Anak (SIGA);
 - n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Subkoordinator Perlindungan Anak, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan anak.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Perlindungan Anak mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang perlindungan anak sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang perlindungan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan pembinaan organisasi anak;
- f. melaksanakan fasilitasi pembentukan pusat pelayanan terpadu korban kekerasan terhadap anak (pencegahan kekerasan terhadap anak, layanan rujukan/lanjutan bagi anak korban kekerasan, perlindungan anak dan hak anak);
- g. melaksanakan sosialisasi kegiatan Pemenuhan Hak Anak (PHA);
- h. melaksanakan sosialisasi kegiatan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan hak anak, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup dan hak anak;
- i. melaksanakan fasilitasi penyusunan data Sistem Informasi Gender Anak (SIGA);
- j. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang perlindungan anak;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

E. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, terdiri atas :

1. Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan *Advokasi* Penggerakan Informasi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengendalian penduduk.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Pengendalian Penduduk dan Advokasi Penggerakan Informasi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang pengendalian penduduk dan advokasi penggerakan informasi sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran di bidang pengendalian penduduk dan advokasi penggerakan informasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

- e. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan provinsi dan kabupaten dalam pengendalian kualitas penduduk;
 - f. melaksanakan pemetaan, pengendalian dan analisa serta evaluasi prioritas program pengendalian penduduk;
 - g. melaksanakan program advokasi terhadap *stake holder*;
 - h. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) di bidang penduduk, kesehatan, ekonomi, hak asasi manusia, politik, dan sosial budaya dengan mitra kerja dan *stake holder*;
 - i. melaksanakan fasilitasi penyediaan data advokasi;
 - j. melaksanakan penyediaan data Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang pengendalian penduduk;
 - l. melakukan inventarisasi data hasil pencapaian pelayanan Keluarga Berencana;
 - m. melakukan sinkronisasi data pengeluaran alat dan kontrasepsi;
 - n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan bidang pengendalian penduduk dan advokasi pergerakan informasi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Subkoordinator Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;
- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan kegiatan sosialisasi terhadap Pasangan Usia Subur (PUS) untuk mengikuti program Keluarga Berencana;

- f. melaksanakan program advokasi terhadap stake holder berkaitan dengan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - g. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) berkaitan dengan pelayanan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - h. melaksanakan pendayagunaan fungsi Penyuluh Keluarga Berencana (PKB) atau Petugas Lapangan Keluarga Berencana (PLKB);
 - i. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan dan pembinaan kepesertaan keluarga berencana;
 - j. melaksanakan fasilitasi dan pengendalian alokasi pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - k. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - l. melakukan inventarisasi data hasil pencapaian pelayanan keluarga berencana;
 - m. melaksanakan penilaian prestasi kerja bawahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan di bidang Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi;
 - o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
 - p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Subkoordinator Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga, mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan Daerah, penyusunan kebijakan teknis, pengoordinasian dan pelaksanaan kebijakan, pembinaan, fasilitasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga.

Dalam melaksanakan tugas, Subkoordinator Keluarga Sejahtera dan Pemberdayaan Keluarga mempunyai uraian tugas:

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan Daerah, menyusun kebijakan teknis dan merumuskan kebijakan operasional bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga sesuai dengan kewenangannya;
- b. menyusun rencana, program, kegiatan dan anggaran bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- c. mengkoordinasikan pelaksanaan tugas untuk mewujudkan sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas;

- d. mempelajari dan menelaah permasalahan dibidang tugasnya, serta menyampaikan saran/pertimbangan kepada pimpinan sebagai bahan perumusan dan pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan fasilitasi penyediaan data pemberdayaan keluarga;
- f. melaksanakan pembinaan pembangunan keluarga;
- g. menyiapkan bahan dan memfasilitasi kegiatan TRIBINA (Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, dan Bina Keluarga Lansia) terhadap Pasangan Usia Subur (PUS);
- h. melaksanakan kegiatan pelatihan ketrampilan hidup keluarga;
- i. melaksanakan fasilitasi pelayanan Pusat Informasi Konseling (PIK) remaja;
- j. melaksanakan program advokasi terhadap stake holder berkaitan dengan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- k. melaksanakan kegiatan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pembangunan keluarga;
- l. melaksanakan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) berkaitan dengan keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- m. melaksanakan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia di bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- n. mengendalikan pelaksanaan tugas dan kegiatan meliputi pengawasan melekat, pemberian petunjuk, pemantauan, evaluasi dan pembinaan bidang keluarga sejahtera dan pemberdayaan keluarga;
- o. menyusun laporan pelaksanaan tugas sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bentuk akuntabilitas kinerja; dan
- p. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BUPATI KUDUS,

TTD

HARTOPO