



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 47 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
DINAS SOSIAL PEMBERDAYAAN PEREMPUAN PERLINDUNGAN ANAK DAN
KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten, maka perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Nomor 138);
11. Peraturan Bupati Klaten Nomor 36 Tahun 2016 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah

Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2016 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Klaten.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
8. Sekretariat adalah Sekretariat Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
9. Sekretaris adalah Sekretaris Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
10. Pimpinan Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Pimpinan adalah Kepala Dinas beserta Pejabat Struktural yang ada di lingkungan Dinas Sosial Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten.
11. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas dan /atau Badan yang melaksanakan kegiatan teknis

operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.

BAB II

KEDUDUKAN

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB III

SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat:
 1. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Sosial:
 1. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 2. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak :
 1. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 2. Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak.
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana :
 1. Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;

2. Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

f. UPT.

g. Jabatan Fungsional.

- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui sekretaris.
- (4) Subbagian dan Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, angka 2 dan angka 3, huruf c angka 1, dan angka 2, huruf d angka 1, dan angka 2, dan huruf e angka 1, dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada atasan langsung.
- (5) Bagan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

UPT

Pasal 4

Ketentuan mengenai UPT sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1) huruf f diatur dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Ketiga

Jabatan Fungsional

Pasal 5

Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam beberapa kelompok sesuai dengan bidang keahliannya, diangkat dari Pegawai Negeri Sipil berdasarkan ketentuan peraturan Perundang-undangan.

- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati diantara tenaga fungsional yang ada.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sesuai kebutuhan dan beban kerja.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturanPerundang-undangan.

BAB IV

ESELON, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 7

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan struktural Eselon IIb atau jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan jabatan struktural Eselon IIIa atau jabatan administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan jabatan struktural Eselon IIIb atau jabatan administrator.
- (4) Kepala Subbagian, Kepala Seksi merupakan jabatan struktural Eselon IVa atau jabatan pengawas.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 9

Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Dinas menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- b. pelaksanaan kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- d. pelaksanaan administrasi Dinas;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB VI
RINCIAN TUGAS
Bagian Kesatu
Kepala Dinas
Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas memimpin penyelenggaraan pemerintahan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana, meliputi perumusan kebijakan teknis perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana, pemberian bimbingan dan pembinaan pegawai serta pengawasan pelaksanaan kegiatan UPT.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. mengoordinasikan penyusunan program Dinas dengan memberikan arahan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang mengacu pada Indikator Kinerja Utama, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Strategis Kabupaten, kebijakan Bupati dan kondisi obyektif sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. mengoordinasikan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis dibidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan pelayanan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. mengoordinasikan pekerjaan yang sifatnya segera atas gangguan dan atau bencana;
 - e. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;

- f. memberikan saran dan masukan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dibidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. memberikan rekomendasi perizinan di bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- h. memberikan izin di bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pengendalian penduduk dan—keluarga berencana;
- i. mengupayakan peningkatan peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- j. melaksanakan advokasi hukum di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- k. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidangnya berdasarkan ketentuan yang berlaku;
- l. mengusulkan, menunjuk, menetapkan dan melaksanakan pembinaan pejabat pengelolaan keuangan;
- m. membina bawahan dalam pencapaian program dinas dengan memberi petunjuk pemecahan masalah agar bawahan mampu melaksanakan tugas jabatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- n. mengevaluasi dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan pada tahun yang sudah dan sedang berjalan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan dalam penyusunan sasaran tahun berikutnya;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai yang menjadi bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi sasaran kinerja pegawai;
- p. melaksanakan koordinasi dengan perangkat daerah dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan kerjasama dengan pihak lain dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan

- t. melaporkan hasil pertanggungjawaban pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 12

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - b. mengoordinasikan tugas perencanaan, monitoring, evaluasi, pelaporan, keuangan, umum dan kepegawaian;
 - c. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan sekretariat berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - d. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Dinas;
 - e. mengoordinasikan bahan penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan Dinas;
 - f. mengoordinasikan penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - g. mengoordinasikan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - h. mengoordinasikan pemberian rekomendasi perizinan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - i. mengoordinasikan pemberian izin di bidang sosial, bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. mengoordinasikan usulan, penunjukan, penetapan pejabat pengelola keuangan Dinas;
 - k. mengoordinasikan, menyampaikan informasi, publikasi dan hubungan masyarakat serta layanan pengaduan masyarakat;

- l. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Subbagian Perencanaan dan Pelaporan

Pasal 13

- (1) Subbagian Perencanaan dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas menyusun rencana program kegiatan, pengumpulan dan pengolahan data, evaluasi dan pelaporan kegiatan dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian perencanaan dan pelaporan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan dinas;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - d. mencari, mengumpulkan, mengolah data dan informasi serta menyusun Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Dinas sesuai perundang-undangan yang berlaku;
 - e. menyiapkan bahan dan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja dan Anggaran, Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
 - f. mengevaluasi pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana dan realisasi sebagai bahan penyusunan sasaran berikutnya;
 - g. menyusun laporan kinerja Dinas;

- h. menyiapkan bahan perubahan, penggeseran dan perhitungan program kerja akibat adanya perubahan, penggeseran dan perhitungan anggaran dinas;
- i. menghimpun, mengolah dan menganalisa data serta penyajian data statistik hasil kegiatan dinas;
- j. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- k. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- l. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- m. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- n. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- p. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Subbagian Keuangan

Pasal 14

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 dipimpin oleh Kepala Subbagian, mempunyai tugas sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan Dinas.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian keuangan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. membagi tugas pengelolaan keuangan meliputi tata laksana keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan pelaporan keuangan kepada bawahannya;
 - c. melaksanakan penelitian dan verifikasi kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
 - d. menyiapkan Surat Perintah Membayar atas dasar Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan bendahara Dinas;
 - e. melaksanakan verifikasi Surat Pertanggungjawaban dan menyiapkan bahan pengesahan Surat Pertanggungjawaban;
 - f. melaksanakan akuntansi keuangan dinas;

- g. menyiapkan bahan dan menyusun laporan prognosis anggaran;
- h. menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan;
- i. menyiapkan bahan dan menyusun data informasi keuangan;
- j. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan pengawasan keuangan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan keuangan;
- l. melaksanakan dan menyusun laporan realisasi anggaran;
- m. menyiapkan bahan dan menyusun laporan kinerja program di bidang keuangan;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 3

Subbagian Umum dan Kepegawaian

Pasal 15

- (1) Subbagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, dipimpin oleh Kepala Subbagian yang mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, penggandaan, ekspedisi, kearsipan, kehumasan, ketatalaksanaan dan rumah tangga, pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan kantor serta melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis subbagian umum dan kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan subbagian umum dan kepegawaian Dinas;
 - c. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;

- d. melaksanakan administrasi surat menyurat, ekspedisi, penggandaan, kearsipan, pengadaan alat tulis kantor, akomodasi rapat, pertemuan, upacara, penerimaan tamu serta pengadaan dan pemeliharaan perlengkapan rumah tangga dan barang inventaris dinas;
- e. menyusun bahan publikasi dan hubungan masyarakat;
- f. menyusun data dan informasi serta layanan pengaduan masyarakat;
- g. menyiapkan bahan rancangan peraturan perundang-undangan dan advokasi hukum;
- h. menyusun mekanisme sistem prosedur kerja Dinas;
- i. menyiapkan kebutuhan dan melaksanakan pemeliharaan kendaraan dinas;
- j. mengatur dan mengelola penggunaan kendaraan dinas serta perlengkapan perjalanan dinas;
- k. mengatur dan mengelola tata ruang kantor, kebersihan, ketertiban, keamanan, kenyamanan dan keserasian ruang kantor;
- l. melaksanakan administrasi umum kepegawaian meliputi menyiapkan bahan dan mengusulkan Kartu Pegawai, Kartu Istri, Kartu Suami, Tabungan Asuransi Pegawai Negeri, Asuransi Kesehatan dan izin cuti;
- m. menyusun Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja dan Evaluasi Jabatan Dinas;
- n. menyiapkan bahan usulan pengembangan karir pegawai, meliputi kebutuhan pegawai/formasi pegawai, usulan untuk menduduki jabatan, tugas belajar/izin belajar, ujian dinas, pendidikan dan latihan, serta pemberian penghargaan dan tanda jasa;
- o. menyiapkan bahan usulan mutasi pegawai meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, pemindahan/mutasi, pemberhentian dan pensiun, penyesuaian ijazah dan Sasaran Kinerja Pegawai;
- p. menyiapkan, menghimpun dan mengelola data pegawai serta menyusun Daftar Urut Kepangkatan;
- q. menyiapkan usulan pejabat pengelola keuangan dan barang;
- r. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- s. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- t. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- u. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;

- v. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- w. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- x. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketiga

Bidang Sosial

Pasal 16

- (1) Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang Sosial meliputi pengelolaan dan peningkatan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Sosial;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Sosial;
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Sosial;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana operasional program kegiatan bidang sosial berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran Bidang Sosial;
 - f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang sosial;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan pelaksanaan penyuluhan dan bimbingan sosial pada masyarakat dalam taraf pemberian pengertian, kesadaran sosial, tanggung jawab sosial, kepedulian dan kesetiakawanan sosial dalam rangka usaha kesejahteraan sosial;
 - i. mengoordinasikan penyelenggaraan pengembangan profesi pekerja sosial dan pendidikan tenaga sosial;
 - j. melaksanakan pengawasan, bimbingan perijinan/rekomendasi dan memberikan bantuan kepada pilar-pilar partisipasi masyarakat, organisasi sosial yang bergerak di bidang kesejahteraan sosial;
 - k. mengoordinasikan pelaksanaan usaha rehabilitasi sosial Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);

- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan, pengawasan dan pengendalian agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan usaha kesejahteraan sosial.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Kesejahteraan Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
 - f. memberikan bantuan dan pelayanan sosial daerah kumuh berupa perbaikan rumah dan lingkungan melalui Rehabilitasi Rumah Tidak Layak Huni;
 - g. melaksanakan penyuluhan sosial dalam rangka peningkatan kualitas tanggung jawab dan kesetiakawanan sosial;
 - h. menjalin hubungan dan kerjasama dengan dunia usaha melalui Corporate Social Responsibility (CSR) dalam penanganan Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);

- i. mengumpulkan, mengolah, memetakan, dan menganalisis data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS);
- j. melakukan verifikasi dan validasi data Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial (PMKS) dan Potensi Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- k. melaksanakan penggalian potensi dan sumber-sumber kesejahteraan sosial;
- l. menyelenggarakan pelatihan Tenaga Penyuluh Sosial dan Pekerja Sosial;
- m. melakukan pembinaan dan pemberdayaan Karang Taruna dan Pekerja Sosial Masyarakat;
- n. melakukan pembinaan dan monitoring terhadap Organisasi Sosial (Orsos) yang bergerak dalam bidang usaha kesejahteraan sosial;
- o. melakukan penguatan terhadap Komisi Daerah Lanjut Usia (Komda Lansia);
- p. memantapkan Taruna Siaga Bencana (TAGANA) dalam rangka penanggulangan bencana;
- q. melakukan pembinaan dan pemantapan Saka Bina Sosial
- r. memberikan rekomendasi izin pendirian Organisasi Sosial (Orsos);
- s. memberikan izin bagi peziarah di Taman Makam Pahlawan;
- t. memelihara taman makam pahlawan dan makam pejuang kemerdekaan;
- u. memberikan pembinaan, bimbingan dan bantuan kepada perintis kemerdekaan, veteran, dan keluarga pahlawan;
- v. menyelenggarakan dan melestarikan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, kejuangan, dan kesetiakawanan sosial melalui sarasehan, napak tilas, dan ziarah wisata kepada generasi muda;
- w. memberikan izin pengumpulan uang dan barang;
- x. melakukan pengendalian dan pengawasan pelaksanaan undian;
- y. memberikan rekomendasi kepesertaan bagi masyarakat tidak mampu dan penonaktifan jaminan kesehatan;
- z. melakukan pengawasan penyelenggaraan Asuransi Kesejahteraan Sosial (Askesos);
- aa. melaksanakan pengelolaan Program Keluarga Harapan (PKH);
- bb. menyelenggarakan dan pengawasan rumah singgah;
- cc. melakukan pengelolaan logistik dan pemberian bantuan dalam rangka penanganan bencana alam/bencana sosial;
- dd. memberikan pelayanan bagi orang kehabisan bekal;
- ee. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;

- ff. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- gg. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- kk. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- ll. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- jj. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- nn. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 18

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan rehabilitasi sosial.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Rehabilitasi Sosial sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan fakir miskin melalui Kelompok Usaha Bersama (KUBE);
 - f. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan Perempuan Rawan Sosial Ekonomi (PRSE);
 - g. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, petunjuk teknis, perencanaan dan pelaksanaan pemberdayaan bagi Komunitas Adat Terpencil (KAT);
 - h. melaksanakan program penanggulangan kemiskinan, pelatihan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) dan bantuan stimulan kepada fakir miskin;

- i. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan, pengentasan, dan kemandirian kepada eks penyalahgunaan Napza yang berada di dalam masyarakat;
- j. memberikan bantuan dan pelayanan rehabilitasi sosial kepada eks penyandang penyakit kronis;
- k. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan dan pengentasan serta kemandirian terhadap penyandang cacat;
- l. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan dan pengentasan serta kemandirian terhadap eks nara pidana/anak negara, pengemis, gelandangan, orang terlantar, wanita tuna susila, penyandang HIV/AIDS;
- m. melaksanakan dan menyalurkan *Local Placement* (pemukiman kembali) kepada Pengemis, Gelandangan, Orang Terlantar (PGOT) dan Pekerja Seks Komersial;
- n. memberi rujukan dan menyalurkan penyandang masalah kesejahteraan sosial ke panti sosial yang sesuai dengan penyandang masalah;
- o. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan dan pengentasan serta kemandirian anak terlantar, remaja terlantar, anak yatim, anak piatu, anak yatim piatu;
- p. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan dan pengentasan serta kemandirian anak jalanan, anak nakal, anak yang berhadapan dengan hukum, anak putus sekolah, anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- q. menyelenggarakan perbaikan, pengembangan dan pengentasan serta kemandirian korban narkoba, korban kekerasan dalam rumah tangga (KDRT), Korban Tindak Kekerasan (KTK), Pekerja Migran bermasalah sosial;
- r. memberikan rekomendasi perizinan pengangkatan anak (adopsi) dan pengasuhan keluarga;
- s. melakukan pengelolaan Lembaga Konsultasi Kesejahteraan Keluarga (LK3);
- t. melakukan pengelolaan Pusat Layanan Kesejahteraan Sosial Anak Integratif;
- u. memberikan bantuan Asistensi Sosial Lanjut Usia Terlantar non potensial;
- v. memberikan bantuan Asistensi Sosial Penyandang Disabilitas Berat;
- w. mengembangkan usaha kesejahteraan sosial berbasis masyarakat;
- x. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- y. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- z. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- aa. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- bb. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- dd. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 19

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - c. mengoordinasikan tugas di Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan peraturan perundang-undangan;
 - e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
 - h. mengoordinasikan forum pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap

perempuan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak, serta pemenuhan hak anak;

- i. melakukan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan, pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan, perlindungan khusus anak, serta pemenuhan hak anak;
- j. mengoordinasikan pengelolaan data dan informasi gender;
- k. mengoordinasikan pelaksanaan fasilitasi dan sosialisasi di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- l. mengoordinasikan pelaksanaan bimbingan teknis di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- m. mengoordinasikan pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
- n. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- p. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- q. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- r. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- s. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- t. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga

Pasal 20

- (1) Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

- a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
- b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
- d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
- e. merumuskan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- f. menyiapkan dan melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- h. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- i. melaksanakan bimbingan teknis pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik hukum dan kualitas keluarga;
- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi gender;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak

Pasal 21

- (1) Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan kebijakan teknis perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak dan pemenuhan hak anak.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak Anak;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga, dalam ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus dan dari tindak pidana perdagangan orang, perlindungan khusus anak serta pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - f. menyiapkan dan melaksanakan forum koordinasi penyusunan kebijakan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga, dalam ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus dan dari tindak pidana perdagangan orang, perlindungan khusus

- anak serta pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
- g. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga, dalam ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus dan dari tindak pidana perdagangan orang, perlindungan khusus anak serta pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - h. melaksanakan fasilitasi dan sosialisasi pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga, dalam ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus dan dari tindak pidana perdagangan orang, perlindungan khusus anak serta pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - i. melaksanakan bimbingan teknis pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga, dalam ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus dan dari tindak pidana perdagangan orang, perlindungan khusus anak serta pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;
 - j. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan dalam rumah tangga, dalam ketenagakerjaan, dalam situasi darurat, kondisi khusus dan dari tindak pidana perdagangan orang, perlindungan khusus anak serta pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreatifitas dan kegiatan budaya;

- k. melaksanakan pengelolaan data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak, serta data dan informasi terkait pemenuhan hak anak;
- l. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- m. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- n. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- o. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- p. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- q. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Kelima

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 22

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, dipimpin oleh Kepala Bidang yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Kepala Dinas dalam penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan serta keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - b. mengoordinasikan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. mengoordinasikan tugas di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. mengoordinasikan penyusunan rencana program kegiatan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana berdasarkan peraturan perundang-undangan;

- e. mengoordinasikan, menyiapkan rumusan kebijakan strategis program dan kegiatan dalam rangka penyusunan anggaran bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. melaksanakan administrasi dan ketatausahaan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- g. mengoordinasikan penyusunan mekanisme sistem prosedur kerja sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- i. melaksanakan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- j. melaksanakan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- k. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
- l. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- m. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB (PKB/PLKB) dan kader KB;
- n. melaksanakan pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
- o. melaksanakan pelayanan KB;
- p. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pelayanan, pembinaan kesertaan ber-KB , pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- q. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- r. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- s. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- t. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- u. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- v. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- w. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 1

Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 23

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis daerah urusan pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur urusan pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, advokasi dan penggerakan;
 - g. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - h. melaksanakan pemetaan perkiraan parameter pengendalian penduduk;
 - i. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat kabupaten dalam pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - j. melaksanakan pendayagunaan tenaga Penyuluh KB (PKB/PLKB) dan kader KB;
 - k. melaksanakan pemantauan dan evaluasi pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
 - l. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan;
 - m. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
 - n. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;

- o. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- p. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- q. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- s. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Paragraf 2

Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 24

- (1) Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, dipimpin oleh Kepala Seksi yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Rincian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. menyiapkan bahan kebijakan dan petunjuk teknis Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menyusun rencana program kegiatan dan laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - d. membagi pelaksanaan tugas kepada bawahannya;
 - e. melaksanakan kebijakan teknis daerah urusan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. menyiapkan bahan dan melaksanakan Standar Pelayanan Publik dan Standar Operasional Prosedur urusan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - g. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - h. melaksanakan pelayanan KB;
 - i. melaksanakan kebijakan teknis urusan Bina Keluarga Balita;
 - j. melaksanakan kebijakan teknis urusan pembinaan ketahanan remaja;

- k. melaksanakan kebijakan teknis daerah urusan pembinaan Bina Keluarga Lansia dan rentan;
- l. melaksanakan kebijakan teknis daerah urusan pembinaan pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga
- m. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB;
- n. melaksanakan pemantauan dan evaluasi urusan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- o. memberikan bimbingan teknis dan fasilitasi urusan keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- p. memberikan usul dan saran kepada atasan sesuai bidang tugasnya;
- q. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan pengawasan kepada bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar;
- r. menilai pencapaian sasaran kinerja pegawai bawahannya dengan jalan memantau dan mengevaluasi hasil kerja pegawai;
- s. mengevaluasi dan menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas serta mencari alternatif pemecahan masalah;
- t. melaksanakan koordinasi dan kerjasama sesuai bidang tugasnya dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- u. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan terkait dengan tugas dan fungsinya; dan
- v. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 25

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dan Jabatan Fungsional Dinas, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun antar perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 26

Setiap pimpinan wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

Setiap pimpinan bertanggung jawab untuk memimpin, mengoordinasikan dan memberikan bimbingan, serta petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahannya.

Pasal 28

Dalam melaksanakan tugasnya setiap pimpinan dibantu oleh bawahannya masing-masing.

Pasal 29

Setiap pimpinan wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat pada waktunya.

Pasal 30

Laporan yang diterima oleh pimpinan dari bawahannya, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan penyusunan laporan lebih lanjut serta untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 61), Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Peraturan Bupati Klaten Nomor 60 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Klaten (Lembaran Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2010 Nomor 35) dan Peraturan Bupati Klaten Nomor 44 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Klaten (Berita Daerah Kabupaten Klaten Tahun 2008 Nomor 45) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

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 Klaten.

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

BUPATI KLATEN,

Cap

ttd

SRI HARTINI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 5 Desember 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN,

Cap

ttd

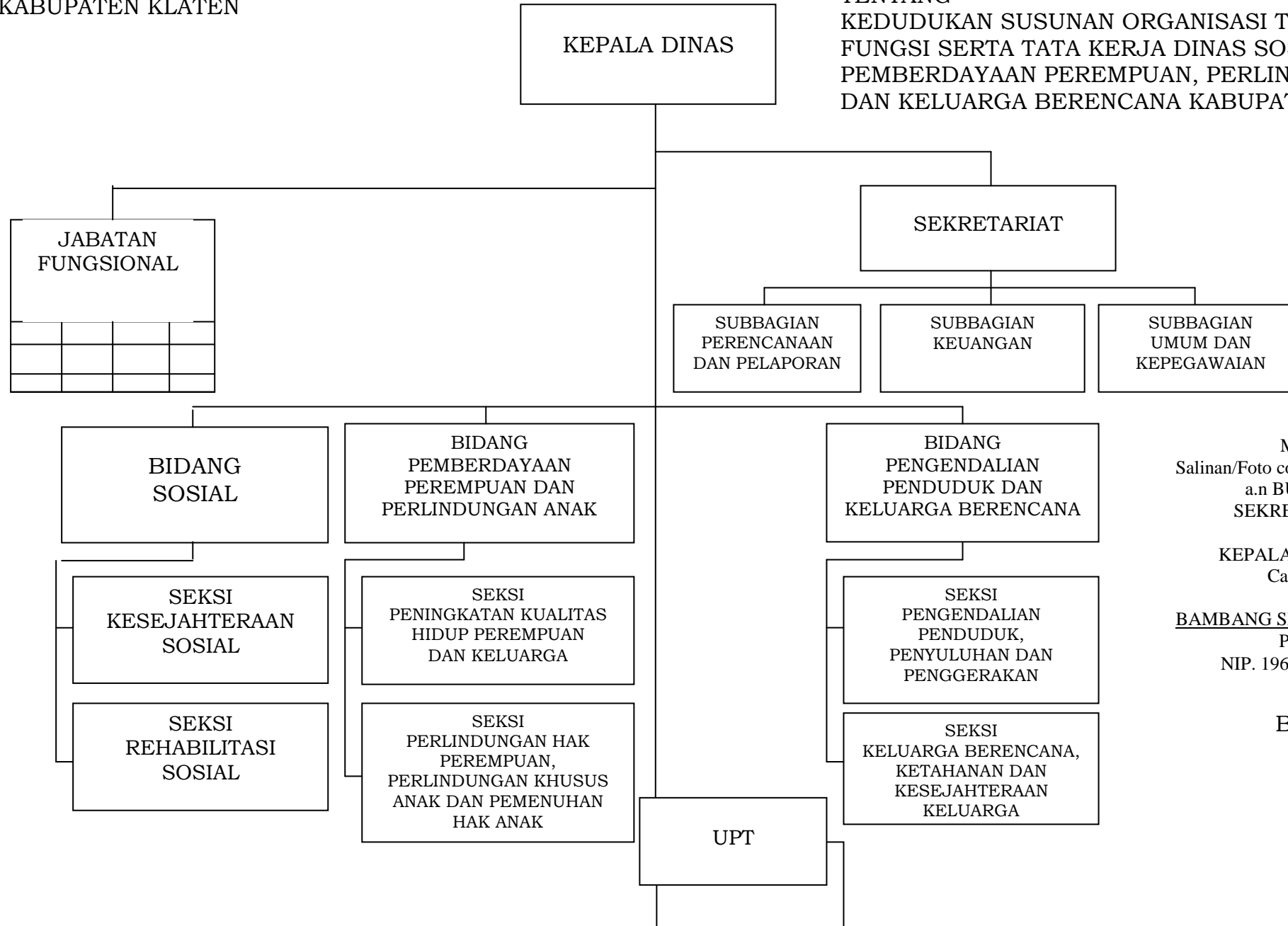
JAKA SAWALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN KLATEN TAHUN 2016 NOMOR 43

Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

**BAGAN ORGANISASI
DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA
KABUPATEN KLATEN**

**LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 47 TAHUN 2016
TENTANG
KEDUDUKAN SUSUNAN ORGANISASI TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK
DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN KLATEN**



Mengesahkan
Salinan/Foto copy Sesuai dengan Aslinya
a.n BUPATI KLATEN
SEKRETARIS DAERAH
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
BAMBANG SRIGIYANTA, SH, MHum
Pembina Tk. I
NIP. 19600530 198901 1 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI HARTINI