



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

Menimbang : bahwa berdasarkan hasil evaluasi kelembagaan yang telah dilaksanakan berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4060);

2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4269);

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);

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

4. 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Penataan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan

pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai peraturan perundang-undangan.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Daerah adalah Daerah Otonom Kabupaten Bone Bolango.
4. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Bone Bolango.
5. Kepala Daerah adalah Bupati Bone Bolango.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Dinas adalah Perangkat Daerah yang berbentuk Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango.
9. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
10. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak Kepala Daerah dilantik sampai berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.
11. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
12. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renstra Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Rencana Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Renja Perangkat Daerah adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
14. Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat RKA SKPD adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja

program dan kegiatan perangkat daerah, serta rencana pembiayaan sebagai dasar penyusunan APBD.

15. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan SKPD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
16. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
17. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis Instansi Pemerintah dan dijadikan pedoman dalam penyusunan program kegiatan.
18. Laporan Akuntabilitas Kinerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah laporan tentang akuntabilitas kinerja instansi pemerintah untuk mengetahui kemampuannya dalam pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam rangka lebih meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, dan pertanggungjawaban yang disusun secara berkala.
19. Laporan Penyelenggaraann Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan oleh Bupati kepada Pemerintah.
20. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Bupati Kepada DPRD.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

Kedudukan

- (1) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango merupakan unsur wajib non pelayanan dasar urusan pemerintahan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana.
- (2) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten.
- (3) Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana serta tugas pembantuan.

Pasal 3

Susunan Organisasi

- (1) Susunan Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango terdiri atas:
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretaris:
 - 1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - 2) Sub Bagian Keuangan; dan
 - 3) Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan.
 - c. Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, dan Jaminan Sosial;
 - 1) Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia;
 - 2) Seksi Rehabilitasi Sosial, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang; dan
 - 3) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- d. Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin;
 - 1) Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
 - 2) Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyaluran Bantuan Stimulan; dan
 - 3) Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial.
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - 1) Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
 - 2) Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga; dan
 - 3) Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak-Hak Anak.
 - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - 1) Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;
 - 2) Seksi Keluarga Berencana; dan
 - 3) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB III

PENJABARAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Pertama

Kepala Dinas

Pasal 4

Kepala Dinas mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin, merumuskan, mengoordinasikan, membina, dan mengevaluasi penyusunan dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 4, Kepala Dinas mempunyai fungsi :

- a. merumuskan dan menetapkan bahan penyusunan RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- b. menyusun dan menetapkan rencana operasional berupa petunjuk teknis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan Standar Pelayanan (SP) serta mengoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- c. menyelenggarakan koordinasi dengan instansi terkait pelaksanaan tugas Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- d. mengoordinasikan dengan atasan dan/atau instansi atau perangkat daerah terkait, dalam hal pembahasan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- e. merumuskan dan mengendalikan kebijakan operasional di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- f. mengendalikan, membina, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan, administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- g. merumuskan, mengkaji, dan menyusun kebijakan teknis dan regulasi serta mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- h. melaksanakan tugas operasional di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk, dan keluarga berencana;
- i. menyelenggarakan teknis administratif ketatausahaan dan arsip, kepegawaian, kehumasan, pengelolaan milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- j. memberikan petunjuk dan membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan pedoman dan ketentuan yang berlaku; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretaris

Pasal 6

Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas pada bidang kesekretariatan yang meliputi bidang umum, kepegawaian, keuangan dan perencanaan program, ketatausahaan arsip, kehumasan, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 7

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 6, Sekretaris mempunyai fungsi:

- a. mengoordinasikan rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- c. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup sekretariat Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- d. memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan tugas dan fungsi sekretariat berupa pengkajian kebijakan teknis di bidang sekretariat;
- e. mengoordinasikan penyusunan dokumen Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Standar Kompetensi Jabatan;
- f. memfasilitasi penyusunan bahan dokumen pelaksanaan Reformasi Birokrasi, RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, RKA, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan Keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- g. memfasilitasi penyusunan rencana operasional berupa petunjuk teknis, Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP);
- h. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan

Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;

- i. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi dokumentasi peraturan perundang-undangan di lingkungan Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan fasilitasi pembinaan jabatan fungsional;
- k. memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan, dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 8

Sekretariat terdiri dari:

- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
- b. Sub Bagian Keuangan; dan
- c. Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi dan Pelaporan.

Pasal 9

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis serta pelaksanaan urusan tugas operasional dan administratif di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, pengelolaan barang milik daerah, serta melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 10

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 9, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat,

kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;

- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- c. melaksanakan penyusunan bahan pelaporan tugas di bidang pengelolaan kepegawaian, penatausahaan, surat menyurat, kehumasan, urusan rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik daerah;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) meliputi rencana kebutuhan, pemeliharaan, pencatatan, pengusulan penghapusan, pengusulan, dan pelaksanaan pemindahan barang milik;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi urusan rumah tangga dinas meliputi pengadaan perlengkapan, perbekalan, pemeliharaan, dan penataan gedung kantor, serta pendistribusian keperluan alat tulis kantor (ATK) Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi penatausahaan surat menyurat, penyusunan profil Dinas, kegiatan kehumasan, dan pengelolaan pusat arsip Dinas;
- g. melaksanakan urusan administrasi kepegawaian meliputi layanan administrasi Kenaikan Gaji Berkala (KGB), kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), data pegawai, kartu pegawai (karpeg), kartu suami (Karsu)/kartu istri (Karis), tunjangan anak atau keluarga (KP4), taspen, taperum, dan pensiun, membuat usulan formasi pegawai, mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan (Anjab), Analisis Beban Kerja (ABK), dan Standar Kompetensi Jabatan, membuat usulan izin belajar, membuat izin diklat, kesejahteraan pegawai, penyesuaian ijazah, usulan pemberian penghargaan, memberikan layanan Penilaian Angka Kredit (PAK) jabatan fungsional, pembinaan disiplin pegawai, membuat konsep usulan cuti pegawai, membuat konsep izin menikah dan cerai, membuat dan/atau mengusulkan perpindahan atau mutasi pegawai sesuai dengan peraturan yang berlaku, melaksanakan pengelolaan daftar penilaian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan

Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) di lingkungan Dinas;

- i. melaksanakan fasilitasi bahan penyusunan dokumen peta proses bisnis (tata laksana), Standar Operasional Prosedur (SOP), dan Standar Pelayanan (SP) di lingkungan Dinas; dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 11

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang keuangan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 12

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 11, Sub Bagian Keuangan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di sub bagian keuangan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di sub bagian keuangan;
- c. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen penerbitan dan pengajuan surat permintaan pembayaran uang persediaan, surat pembayaran ganti uang, dan surat permintaan pembayaran langsung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- e. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi pengelolaan keuangan meliputi verifikasi kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban penggunaan uang persediaan/ganti uang persediaan/tambah uang persediaan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi laporan keuangan tahun anggaran berkenaan dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditetapkan sebagai laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan sesuai dengan standar/pedoman yang telah ditetapkan;
- g. mengelola administrasi dan penatausahaan keuangan Dinas yang meliputi penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran,

- pembukuan, verifikasi anggaran, serta perbendaharaan termasuk pengendalian pengelolaan dokumen pelaksanaan anggaran di lingkungan Dinas;
- h. melaksanakan pembinaan, bimbingan, dan arahan bagi bendaharawan Dinas;
 - i. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai di lingkungan Dinas;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan dan ganti rugi di lingkungan Dinas;
 - k. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
 - l. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas; dan
 - m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 13

Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretaris dalam urusan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis dan koordinasi dengan unit kerja terkait pelaporan tugas di bidang perencanaan program, evaluasi, dan pelaporan, serta tugas-tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugasnya.

Pasal 14

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 13, Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan penyusunan bahan pengkajian kebijakan teknis di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- b. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi dengan unit kerja terkait di Sub Bagian Perencanaan Program, Evaluasi, dan Pelaporan;
- c. melaksanakan penyusunan bahan koordinasi RPJPD, RPJMD, RKPD, Renstra, Renja, DPA, PK, IKU, LAKIP, Laporan keuangan, LPPD, dan LKPJ Dinas;
- d. melaksanakan penyusunan bahan fasilitasi dan koordinasi perencanaan antar unit kerja;

- e. menyiapkan bahan kebijakan dan pedoman teknis bagian perencanaan program dan keuangan dan kegiatan serta memfasilitasi penyusunan bahan kebijakan dan pedoman teknis Dinas;
- f. melaksanakan penyusunan bahan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan pada Dinas;
- g. menyiapkan bahan dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Dinas serta menyusun langkah tindak lanjutnya;
- h. melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan bidang/unit kerja terkait dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, dan Jaminan Sosial

Pasal 15

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan rehabilitasi anak dan lanjut usia, rehabilitasi penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang, pengelolaan data bencana, informasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 16

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 15, Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak;
- b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas;
- c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang;

- d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- h. mengelola data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah dan Provinsi;
- i. mengelola data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah dan Provinsi;
- j. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang rehabilitasi sosial dan perlindungan jaminan sosial;
- k. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- l. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- m. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- o. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 17

Bidang Rehabilitasi, Perlindungan, dan Jaminan Sosial terdiri dari:

- a. Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia;
- b. Seksi Rehabilitasi Sosial, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang; dan
- c. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 18

Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan rehabilitasi anak dan lanjut usia serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 19

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 18, Seksi Rehabilitasi Anak dan Lanjut Usia mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita terlantar;
- b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar;
- c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak berhadapan dengan hukum;
- d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak yang memerlukan perlindungan khusus;
- e. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 20

Seksi Rehabilitasi Sosial, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas rehabilitasi sosial, penyandang disabilitas, tuna sosial, dan korban perdagangan orang serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 21

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 20, Seksi Rehabilitasi Sosial, Penyandang Disabilitas, Tuna Sosial, dan Korban Perdagangan Orang mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik di luar panti dan/atau lembaga;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual di luar panti dan/atau lembaga;
- c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang dan korban tindak kekerasan di luar panti dan/atau lembaga;
- d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di luar panti dan/atau lembaga;
- e. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah dan Provinsi;
- f. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Pemerintah Daerah dan Provinsi; dan
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas, tuna social, dan korban perdagangan anak di luar panti dan/atau lembaga;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 22

Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan perlindungan dan jaminan social serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 23

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 22, Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
- b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan, pengelolaan logistik, penyediaan kebutuhan dasar, dan pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana sosial;
- d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial dan reintegritas sosial;
- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi, verifikasi, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga;
- g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- h. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- i. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin

Pasal 24

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 25

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 24, Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga, dan kelembagaan masyarakat ;
- b. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan sosial, komunitas adat terpencil;
- c. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pemberdayaan social kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- d. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengelolaan sumber dana bantuan social;
- e. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pedesaan;
- f. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin perkotaan;
- g. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penanganan fakir miskin pesisir;
- h. melaksanakan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Kabupaten;
- i. melaksanakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial dan penanganan fakir miskin;
- j. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- k. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- l. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;dan

- n. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 26

Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:

- a. Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas;
- b. Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyaluran Bantuan Stimulan; dan
- c. Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial.

Pasal 27

Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan Identifikasi dan penguatan kapasitas serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 28

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 27, Seksi Identifikasi dan Penguatan Kapasitas mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan verifikasi dan validasi data fakir miskin;
- b. melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan identifikasi dan pemetaan data fakir miskin;
- c. melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penguatan kapasitas;
- d. melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pendampingan;
- e. melaksanakan kebijakan pemberian bimbingan teknis serta supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial;
- f. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- g. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 29

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyaluran Bantuan Stimulan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pemberdayaan masyarakat dan penyaluran bantuan stimulant tugas-

tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 30

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 29, Seksi Pemberdayaan Masyarakat dan Penyaluran Bantuan Stimulan mempunyai fungsi:

- a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya;
- b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pekerja sosial komunitas adat terpencil;
- c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta supervisi pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan;
- d. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- e. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 31

Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan kelembagaan, kepahlawanan, dan restorasi social tugas-tugas lain yang diberikan oleh pemimpin sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 32

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 31, Seksi Kelembagaan, Kepahlawanan, dan Restorasi Sosial mempunyai fungsi :

- a. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi penggalian potensi, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
- b. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional Kabupaten;
- c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga dan unit peduli keluarga; dan

- d. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi wahana kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial;
- e. membuat laporan pelaksanaan tugas; dan
- f. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 33

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 34

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 33, Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:

- a. merumuskan rencana kerja dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- b. merumuskan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. melaksanakan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. mengoordinasikan penyelenggaraan sistem data gender dan anak;
- e. melaksanakan analisis, pemanfaatan, penyebarluasan, pendokumentasian dan penyusunan model informasi data terpilah menurut jenis kelamin;
- f. melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup anak di kabupaten;
- g. menyiapkan pelembagaan pengarusutamaan gender;
- h. melaksanakan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan

- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- j. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- k. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:

- a. Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- b. Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga; dan
- c. Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak dan Pemenuhan Hak-Hak Anak.

Pasal 36

Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 37

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 36, Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender mempunyai fungsi :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;

- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- f. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, dan upaya penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender serta Sistem Informasi Data Gender dan Anak;
- g. melaksanakan sosialisasi, pelatihan, dan pembinaan berkaitan dengan pemberdayaan perempuan di bidang ekonomi, sosial, politik, hukum, pengarusutamaan gender serta Sistem Informasi Data Gender dan Anak;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis serta penyajian data gender dan anak yang terpilah;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 39

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 38, Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga mempunyai fungsi :

- a. menyusun rencana program dan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- b. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan, dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;

- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- f. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas keluarga dalam mewujudkan Kesetaraan Gender (KG) dan hak anak;
- g. melaksanakan sosialisasi, pelatihan, dan pembinaan berkaitan dengan kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan analisis serta penyajian data dan informasi kualitas hidup perempuan dan kualitas keluarga;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Kualitas Hidup Perempuan dan Kualitas Keluarga; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 40

Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak-Hak Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dalam urusan perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak, dan pemenuhan hak-hak anak serta tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 41

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 40, Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak-Hak Anak mempunyai fungsi :

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;
- c. membagi tugas, membimbing, memeriksa, dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;
- f. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan pencegahan, penanganan, dan perlindungan serta pemenuhan hak perempuan dan anak dalam upaya penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi perempuan dan anak korban kekerasan;
- g. melaksanakan sosialisasi, pelatihan, dan pembinaan berkaitan dengan perlindungan hak perempuan, perlindungan khusus anak, dan pemenuhan hak-hak anak;
- h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan analisis serta penyajian data dan informasi kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak-Hak Anak;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perlindungan Hak Perempuan, Perlindungan Khusus Anak, dan Pemenuhan Hak-Hak Anak; dan
- k. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 42

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam merencanakan operasional, mengelola, mengoordinasikan, mengendalikan, mengevaluasi, dan melaporkan pelaksanaan tugas urusanpengendalian penduduk, keluarga berencana, ketahanan dan kesejahteraan keluarga serta

melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 43

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 42, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:

- a. merumuskan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. menyusun kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. melaksanakan pepaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. melaksanakan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. melaksanakan advokasi, komunikasi, informasi, dan edukasi pengendalian kuantitas penduduk, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. melaksanakan pendayagunaan dan pergerakan tenaga Penyuluh KB/Petugas Lapangan KB (PKB/PLKB) dan kader KB dalam pengendalian penduduk, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. melaksanakan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;

- j. melaksanakan koordinasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- k. melaksanakan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-KB;
- l. melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- m. melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB;
- n. melaksanakan pelayanan pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- o. memberi bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- p. memberi pengawasan dalam pelaksanaan di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- q. melaksanakan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan penggerakan, keluarga berencana, serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- r. melaksanakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas; dan
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- t. membagi dan mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai bidang tugas masing-masing;
- u. memberikan petunjuk, bimbingan dan arahan serta penilaian kinerja kepada bawahan;
- v. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai bidang tugasnya; dan
- w. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana terdiri dari:

- a. Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan;
- b. Seksi Keluarga Berencana; dan

c. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.

Pasal 45

Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan pengendalian penduduk, penyuluhan, dan penggerakan serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 46

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 45, Seksi Pengendalian Penduduk, Penyuluhan, dan Penggerakan mempunyai fungsi:

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan program dalam penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- c. menyusun rencana dan program kerja serta kerangka acuan kegiatan dalam penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan membangun kerjasama dalam penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- e. menyiapkan fasilitasi, sosialisasi penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- h. menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan penjangkauan penyelesaian permasalahan penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;

- k. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan kelembagaan dalam penyelenggaraan pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan;
- l. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 47

Seksi Keluarga Berencana mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan keluarga berencana serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 48

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 47, Seksi Keluarga Berencana mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan program dalam penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- c. menyusun rencana dan program kerja serta kerangka acuan kegiatan dalam penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan membangun kerjasama dalam penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- j. melaksanakan pendampingan penyelenggaraan Keluarga Berencana;
- k. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan kelembagaan serta peningkatan peran serta organisasi masyarakat dalam penyelenggaraan Keluarga Berencana;

- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas seksi Keluarga Berencana; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas bidang dalam urusan ketahanan dan kesejahteraan keluarga, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Pasal 50

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 49, Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan dan penyusunan kebijakan teknis penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan program dalam penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- c. menyusun rencana dan program kerja serta kerangka acuan kegiatan dalam penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dan membangun kerjasama dalam penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan sosialisasi penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- f. menyiapkan bahan bimbingan teknis dalam penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- i. melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- j. melaksanakan pendampingan penyelenggaraan penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- k. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan kelembagaan serta peningkatan peran serta organisasi masyarakat dalam penyelenggaraan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- l. melaporkan dan mempertanggungjawabkan tugas Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- m. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

Pasal 51

- (1) UPTD adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 52

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang diangkat oleh Bupati.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 53

- (1) Kepala Dinas melaksanakan tugas, baik teknis operasional maupun teknis administratif, yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dan dalam melaksanakan tugasnya menyelenggarakan hubungan fungsional dengan instansi lain yang berkaitan dengan fungsinya.
- (2) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional harus menerapkan prinsip

koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi harus :
 - a. mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan;
 - b. bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing serta memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya; dan
 - c. mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (4) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dari bawahannya harus diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (5) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah dan masing-masing pimpinan unit kerja dapat menugaskan bawahannya di luar tugas dan fungsi jabatan yang telah ditetapkan sebagai tugas tambahan sepanjang masih berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah.
- (8) Pemberian tugas tambahan dari pimpinan kepada bawahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) wajib mempertimbangkan beban kerja pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan dari bawahan yang ditugaskan.
- (9) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan (8) harus ditetapkan sebagai target kinerja di dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dari setiap bawahan yang diberi beban tugas tambahan.
- (10) Bawahan yang diberi tugas tambahan wajib melaporkan hasil pelaksanaan tugasnya kepada pimpinan yang menugaskan.







BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Dengan ditetapkan Peraturan Bupati ini, maka semua Peraturan Bupati yang mengatur tentang Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Susunan Organisasi, Penjabaran Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kabupaten Bone Bolango dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 55

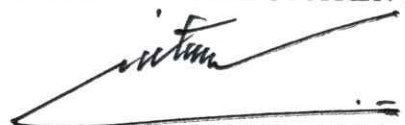
Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan Pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bone Bolango.

PARAF HIERARHIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
KABAG ORTALA :	

Ditetapkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
BUPATI BONE BOLANGO,


HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa
pada tanggal 19 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO,


IF. ISHAK NTOMA, M.Si
PEMBINA UTAMA Madya
NIP. 19641106 199103 1 005

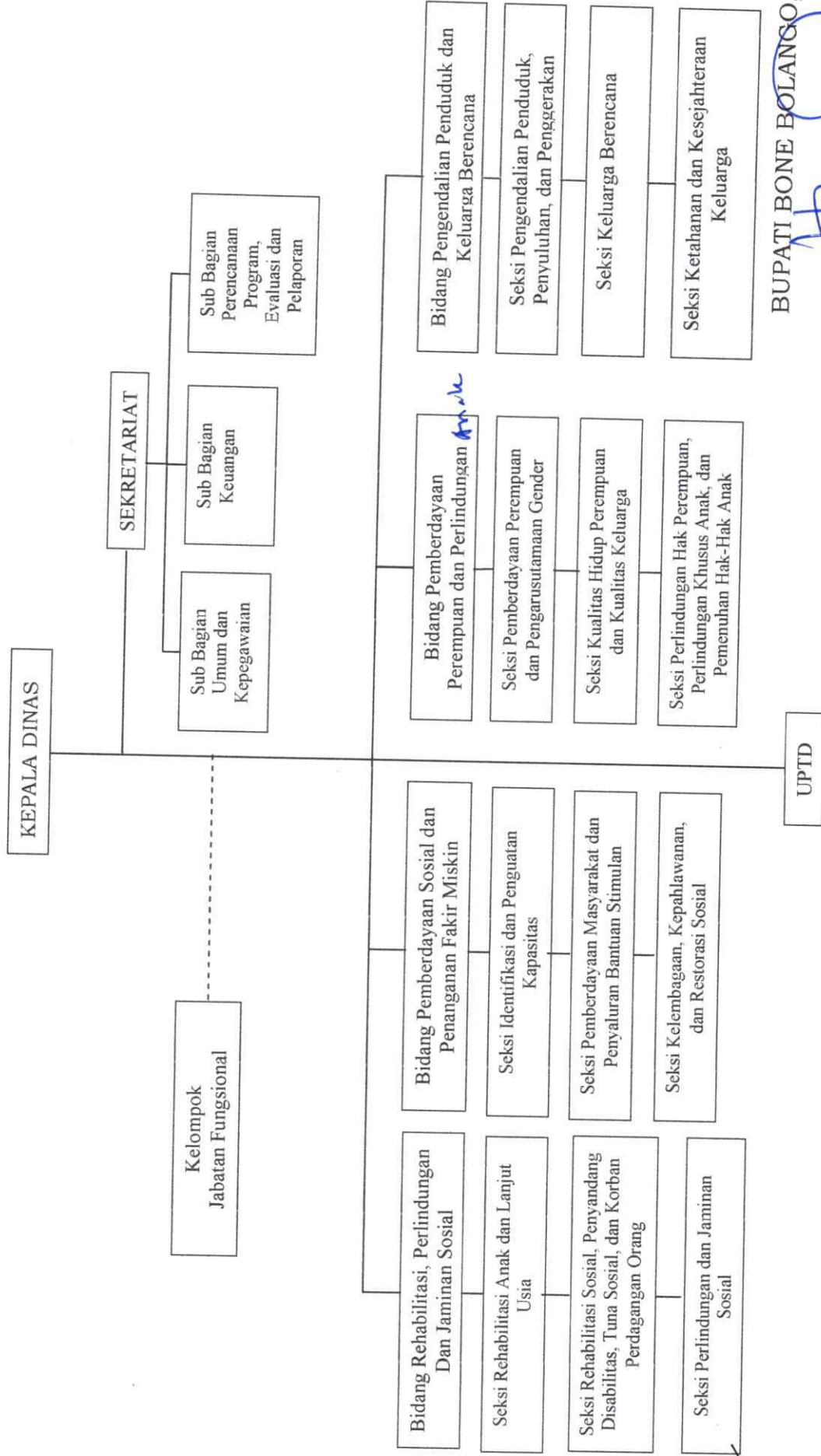
BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

NOMOR : 82 TAHUN 2021

TANGGAL : 19 November 2021

TENTANG : STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BONE BOLANGO



BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU

PARAF HIERARKIS	
WAKIL BUPATI	
SEKDA	
ASISTEN I	
ASISTEN II	
ASISTEN III	
KABAG ORTALA	