



BUPATI BANYUWANGI  
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN BUPATI BANYUWANGI

NOMOR 72 TAHUN 2021

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA  
KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA  
BERENCANA KABUPATEN BANYUWANGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANYUWANGI,

- Menimbang : bahwa dalam rangka optimalisasi kinerja pegawai pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi, serta untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2020 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19), Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 dua kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi (Lembaran Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2016 Nomor 13), sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran daerah Kabupaten Banyuwangi

Tahun 2020 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Banyuwangi.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Banyuwangi.
3. Bupati adalah Bupati Banyuwangi.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.
5. Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi.
8. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas dan fungsi koordinasi serta pengelolaan kegiatan sesuai bidang tugasnya dalam suatu satuan kerja sebagaimana diatur peraturan perundang-undangan tentang organisasi dan tata kerja instansi.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
12. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

## BAB II KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan Urusan Pemerintahan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten.
- (4) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang Sosial, pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - b. pelaksanaan kebijakan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pembinaan tugas di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

## BAB III SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 3

- (1) Dinas terdiri dari:
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - d. Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial;
  - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
  - f. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
  - g. UPTD;
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, membawahi:
  - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Penyusunan Program;

- c. Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, membawahi:
- a. Sub Koordinator Jaminan Sosial;
  - b. Sub Koordinator Perlindungan Sosial;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (4) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, membawahi:
- a. Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial;
  - b. Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (5) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, membawahi:
- a. Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender;
  - b. Sub Koordinator Pengarusutamaan Hak anak dan Perlindungan Perempuan dan anak;
  - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (6) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, membawahi:
- a. Sub Koordinator Keluarga Berencana;
  - b. Sub Koordinator Ketahanan Keluarga Sejahtera;
  - c. Sub Koordinator Informasi dan Advokasi;
  - d. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (7) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 4

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) dipimpin oleh seorang Sekretaris yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang-bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris.
- (3) Sub Bagian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dan huruf b dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (4) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dan huruf d dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Sub Koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf c, ayat (5) huruf a, huruf b dan huruf c dan ayat (6) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, ayat (3) huruf a dan huruf b, ayat (4) huruf a dan huruf b, ayat (5) huruf a dan huruf b dan ayat (6) huruf a, huruf b dan huruf c dipimpin oleh Pejabat Fungsional Ahli Muda.

#### BAB IV RINCIAN TUGAS DAN FUNGSI

##### Bagian Pertama Kepala Dinas

##### Pasal 5

Kepala Dinas mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja tahunan dan 5 (lima) tahunan dinas;
- b. merumuskan dan menetapkan kebijakan teknis di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan merujuk pada peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk dilaksanakan oleh sekretariat, bidang, sub bagian dan UPTD;
- c. mendistribusikan tugas kepada bawahan berkaitan dengan bidang tugasnya;
- d. mengoordinasikan pelaksanaan program di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- e. menyelenggarakan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di Bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelaksanaan tugas di Bidang sosial, pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- g. menyusun rencana strategis dengan mengacu pada RPJMD Kabupaten, mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), membuat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), menyusun bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bupati sesuai tugas dan fungsinya berdasarkan ketentuan yang berlaku;

- h. menyusun kebijakan teknis pelaksanaan tugas yang menjadi tanggung jawabnya sesuai dengan norma, standar dan prosedur yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- i. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pekerjaan di Bidang Sosial, Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan metode pengawasan melekat, monitoring dan pengendalian kegiatan agar pelaksanaan tugas sesuai ketentuan;
- j. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, penyusunan program, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, urusan rumah tangga, humas dan protokol;
  - b. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - c. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - d. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
  - e. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
  - f. penyelenggaraan hubungan kerja di Bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
  - g. pelaksanaan dan pengoordinasian urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
  - h. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
  - i. pengoordinasian penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Sekretaris mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran sekretariat dinas berdasarkan rencana kerja dinas sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan;
- f. melaksanakan pengelolaan urusan rumah tangga, humas dan protokol;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
- h. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
- i. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan dinas;
- j. melaksanakan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana;
- k. melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerja di bidang administrasi dengan perangkat daerah terkait;
- l. melaksanakan dan mengoordinasikan urusan ganti rugi, tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), penyiapan bahan dan penyusunan Renstra, Renja/RKT, LPPD, laporan kinerja dinas dan surat menyurat;
- m. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja utama (IKU) dinas;
- n. mengoordinasikan penyusunan indikator kinerja individu (IKI);
- o. mengoordinasikan penyusunan Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
- p. mengoordinasikan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
- q. mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja dinas/Individu;
- r. mengoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJiP) dinas dan individu;
- s. mengoordinasikan dan memfasilitasi pengisian blanko LHKPN dan LP2P di lingkungan dinas;
- t. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
- u. mengoordinasikan, mengarahkan dan mengatur penyusunan LKPD setiap akhir tahun;
- v. menyusun rencana Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas;
- w. melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
- x. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;

- y. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- z. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- aa. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Pasal 7

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat-menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian;
  - c. melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - d. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - e. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (2) Kepala Sub Bagian Penyusunan Program mempunyai tugas:
  - a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran di lingkungan dinas;
  - b. menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran dinas;
  - c. menghimpun, menganalisis, menyajikan dan memberikan informasi data sosial, data pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, dan data pengendalian penduduk dan keluarga berencanasesuai dengan ketentuan yang berlaku;
  - d. menyusun Perencanaan Strategis (Renstra) dinas;
  - e. menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Rencana Kerja (Renja) tahunan serta kegiatan operasional dinas;
  - f. menyusun Perjanjian Kinerja (PK) dan penilaian/pengukuran kinerja;
  - g. menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dinas;
  - h. menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dinas;
  - i. mengoordinasikan dan menyusun Indikator Kinerja Individu (IKU) pegawai di lingkungan dinas;
  - j. mengumpulkan data sebagai bahan penyusunan LKPJ Bupati dan LPPD setiap akhir tahun;
  - k. menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program dalam rangka rencana tindak lanjut (RTL) perencanaan dan program kerja dinas;
  - l. melaksanakan evaluasi pelaksanaan program dinas;

- m. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.
- (3) Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana Sub Koordinator Keuangan dan Perlengkapan sesuai dengan rencana kerja dinas.
  - b. Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan dinas;
  - c. Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan dinas;
  - d. Melaksanakan pembinaan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi, dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - f. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

##### Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas merumuskan kebijakan dan menyelenggarakan perlindungan dan fasilitasi jaminan sosial, penyediaan kebutuhan serta pemulihan trauma korban bencana, pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan bidang perlindungan dan fasilitasi jaminan sosial, serta pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
  - b. pelaksanaan kebijakan bidang perlindungan dan fasilitasi jaminan sosial serta pemberdayaan terhadap kesiapsiagaan bencana kabupaten;
  - c. pembinaan dan pelatihan pemberdayaan masyarakat korban bencana;
  - d. pemulihan dan penguatan sosial korban bencana;
  - e. pengelolaan logistik korban bencana;
  - f. penyelenggaraan perlindungan dan bantuan sosial;
  - g. penguatan program keluarga harapan;
  - h. pelaksanaan koordinasi dengan unit dan/atau instansi lain terkait perlindungan dan jaminan sosial, dan kesiapsiagaan bencana;

- i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan dan fasilitasi jaminan sosial, serta kesiapsiagaan bencana;
  - j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah Kabupaten;
  - c. memberikan bimbingan teknis dan supervisi penanganan fakir miskin;
  - d. melaksanakan koordinasi dengan unit dan/atau Instansi terkait penanganan fakir miskin;
  - e. mengendalikan pelaksanaan penanganan fakir miskin;
  - f. melaksanakan evaluasi dan pelaporan penanganan fakir miskin;
  - g. melaksanakan bimbingan dan koordinasi pemberian perlindungan terhadap korban bencana;
  - h. melaksanakan pengurusan korban bencana;
  - i. melaksanakan pemulangan orang terlantar.
- (4) Sub Koordinator Jaminan Sosial, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Jaminan Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pembinaan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial;
  - c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan dan jaminan kesejahteraan eseha;
  - d. Memberikan bimbingan teknis pembinaan dan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial
  - e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan pembinaandan pengembangan jaminan kesejahteraan sosial ;
  - f. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Bantuan Pangan Non Tunai (BPNT);
  - g. Melaksanakan koordinasi layanan kesehatan melalui Surat Pernyataan Miskin (SPM);
  - h. Melaksanakan koordinasi pelaksanaan Program Keluarga Harapan (PKH);
- (5) Sub Koordinator Perlindungan Sosial, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Perlindungan Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana dan bantuan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;

- c. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana dan bantuan bagi korban bencana alam dan bencana sosial dengan berkoordinasi dengan instansi terkait;
- d. Memberikan bimbingan teknis dalam rangka pemberdayaan masyarakat terhadap kesiapsiagaan bencana dan bantuan bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- e. Mengawasi pelaksanaan kegiatan kesiapsiagaan, mitigasi, tanggap darurat, bantuan sosial bagi korban bencana alam dan bencana sosial;
- f. Menyiapkan bahan dalam rangka koordinasi penyaluran bantuan dan bimbingan sebagai usaha pertama dalam mengatasi/mengurangi penderitaan korban bencana, korban kerusakan dan kecelakaan massal;
- g. Memberikan bimbingan teknis pelayanan dapur umum dan pengelolaan logistic kepada anggota Tagana untuk penanganan bencana;
- h. Memberikan pelatihan, bimbingan teknis, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam serta pemulihan trauma bagi korban bencana alam;
- i. Memproses pemulangan orang terlantar;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan,serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
  - b. pelaksanaan kebijakan teknis pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;
  - c. penyusunan pedoman penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial;

- d. pemberian bimbingan teknis terkait pemberdayaan dan rehabilitasi sosial;
  - e. pelaksanaan koordinasi teknis penyelenggaraan pemberdayaan sosial dan rehabilitasi sosial dengan dinas/instansi terkait;
  - f. penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan;
  - g. pengawasan penyelenggaraan pelayanan sosial anak balita dan rehabilitasi sosial;
  - h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Bidang Pemberdayaan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. melaksanakan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil (KAT);
  - c. memberikan rekomendasi permohonan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah Kabupaten;
  - d. mengembangkan potensi sumber kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan pembinaan lembaga konsultasi kesejahteraan keluarga (LK3) yang wilayah kegiatannya di kabupaten;
  - f. memulangkan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kelurahan asal;
  - g. melaksanakan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan HIV/AIDS yang tidak memerlukan rehabilitasi pada panti, dan rehabilitasi anak yang berhadapan dengan hukum;
  - h. melaksanakan koordinasi dan bimbingan sosial;
  - i. memberikan dan mengoordinasikan bantuan perlindungan sosial korban tindak kekerasan;
  - j. menggali, mengembangkan dan mendayagunakan PSKS;
  - k. memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pelayanan sosial;
  - l. melaksanakan koordinasi teknis penyelenggaraan pelayanan sosial;
  - m. melakukan sosialisasi dan koordinasi nilai-nilai kepahlawanan dan pengusulan penganugerahan gelar pahlawanan nasional.
- (4) Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Pemberdayaan Sosial sesuai dengan rencana kerja dinas;
  - b. Melaksanakan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin dan komunitas adat terpencil (KAT);

- c. Menyusun pedoman penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan lembaga penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin, dan komunitas terpencil;
- d. Menyiapkan bahan, memproses rekomendasi permohonan izin pengumpulan sumbangan sosial dan undian serta PUB (pengumpulan uang dan barang);
- e. Mengoordinasikan bantuan kepada individu, keluarga dan masyarakat yang tidak berdaya dan terlantar;
- f. Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan sosial penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin dan komunitas terpencil;
- g. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan sosial penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin dan komunitas terpencil;
- h. Melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan pengembangan partisipasi sosial masyarakat, pembinaan sosial penyelenggara usaha kesejahteraan sosial, pemberdayaan fakir miskin dan komunitas terpencil;
- i. Menggali, mengembangkan dan mendayagunakan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- j. Mendayagunakan Potensi dan Sumber Kesejahteraan Sosial (PSKS);
- k. Menyusun pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan PSKS ;
- l. Memberikan bimbingan teknis terhadap PSKS;
- m. Memantau pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan PSKS;
- n. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan pembinaan dan pendayagunaan PSKS;
- o. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran terkait pelaksanaan pengembangan kerja sama dengan sosial pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas sosial kesejahteraan sosial (LKS);
- p. Menyusun pedoman penyelenggaraan pengembangan kerja sama dengan sosial pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas sosial kesejahteraan sosial (LKS);
- q. Memberikan bimbingan teknis penyelenggaraan pengembangan kerja sama dengan sosial pemerintah maupun swasta dalam rangka kegiatan kesejahteraan sosial, pengembangan kapasitas sosial kesejahteraan sosial (LKS);
- r. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran terkait nilai-nilai kepahlawanan sesuai dengan rencana kerja dinas;

- s. Melaksanakan kegiatan pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan dan kejuangan;
  - t. Melaksanakan pembangunan, perbaikan dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
  - u. Memberikan penghargaan pada perintis kemerdekaan dan janda perintis kemerdekaan, memfasilitasi penganugerahan gelar tanda jasa dan tanda kehormatan;
  - v. Mensosialisasikan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan serta nilai – nilai kesetiakawanan sosial;
  - w. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan nilai-nilai keperintisan, kepahlawanan dan kejuangan;
  - x. Menyelenggarakan peringatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional tingkat kabupaten;
- (5) Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana program, kegiatan dan anggaran Sub Koordinator Rehabilitasi Sosial;
  - b. Menyusun pedoman penyelenggaraan kegiatan pelayanan dan rehabilitas sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan Lembaga Permasyarakatan, korban tindak kekerasan, tuna susila/eks tuna susila, kelompok minoritas, Orang dengan HIV/AIDS (ODHA), Korban penyalahgunaan NAPZA, korban pasung, korban trafficking/perdagangan orang/pekerja migran bermasalah sosial;
  - c. Memberikan bimbingan teknis serta melaksanakan pemantauan, Evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan dan rehabilitas sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan Lembaga Permasyarakatan, korban tindak kekerasan, tuna susila/eks tuna susila, kelompok minoritas, Orang dengan HIV/AIDS (ODHA), Korban penyalahgunaan NAPZA, korban pasung, korban trafficking/perdagangan orang/pekerja migran bermasalah sosial;
  - d. Menyusun pedoman penyelenggaraan kegiatan pelayanan sosial anak balita terlantar, pelayanan dan rehabilitas anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak jalanan, anak nakal, anak korban tindak kekerasan, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia, pelayanan dan perlindungan sosial disabilitas, pengembangan kemampuan disabilitas, bimbingan lanjut disabilitas, bimbingan lanjut disabilitas dan aksesibilitas disabilitas;

- e. Memberikan bimbingan teknis serta mengawasi kegiatan pelayanan sosial anak balita terlantar, pelayanan dan rehabilitasi anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum, anak yang memerlukan perlindungan khusus, anak jalanan, anak nakal, anak korban tindak kekerasan, pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia, pengembangan kemampuan, bimbingan lanjut dan aksesibilitas sosial lanjut usia, pelayanan dan perlindungan sosial disabilitas, pengembangan kemampuan disabilitas, bimbingan lanjut disabilitas, bimbingan lanjut disabilitas dan aksesibilitas disabilitas;
- f. Melakukan rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi PMKS melalui Unit Layanan PMKS / Graha Rehsos;
- g. Melakukan rehabilitasi dan pelayanan sosial bagi penyandang disabilitas melalui Unit Layanan Disabilitas;
- h. Memberikan jaminan sosial kepada lanjut usia terlantar, orang dengan kecacatan berat (ODK), korban pasung dan anak yatim piatu/terlantar yang menjadi penghuni panti asuhan/ Lembaga Kesejahteraan Sosial;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, serta penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

##### Pasal 10

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas mewujudkan kesetaraan dan keadilan gender (KKG) melalui pengarusutamaan gender dan pengarusutamaan hak anak serta upaya perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di Bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. peningkatan pemberdayaan perempuan melalui pengarusutamaan gender dan pengarusutamaan hak anak;
  - d. pelaksanaan dan pengoordinasian penyusunan rencana program kerja bidang peningkatan kualitas hidup perempuan;

- e. pemberian pelayanan dan pembinaan dalam upaya peningkatan aktifitas organisasi perempuan;
  - f. penyiapan dan perumusan kebijakan teknis di Bidang pendidikan dan pelatihan organisasi perempuan;
  - g. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. mengintegrasikan kebijakan dalam kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
  - c. merumuskan kebijakan pelaksanaan program peningkatan kualitas hidup perempuan, Kesetaraan dan Keadilan Gender (KKG), penghapusan kekerasan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
  - d. meningkatkan kualitas dan kemandirian lembaga pemerintah, non pemerintah sehingga mampu mendukung terwujudnya keadilan dan kesetaraan gender;
  - e. menegakan HAM bagi perempuan dan anak serta meningkatkan kelembagaan dan pengembangan Pengarusutamaan Gender (PUG) dan Pengarusutamaan Hak Anak (PUHA);
  - f. memfasilitasi pengembangan pelayanan terpadu pemberdayaan perempuan dan anak.
- (4) Sub Koordinator Pemberdayaan Perempuan dan Pengarusutamaan Gender, mempunyai tugas:
- a. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan pembinaan dan pengembangan dan jaminan kesejahteraan sosial;
  - b. Menyusun rencana kegiatan bidang pemberdayaan perempuan dan pengarusutamaan gender;
  - c. Meningkatkan harkat, martabat dan derajat perempuan dengan pendekatan Pengarusutamaan Gender (PUG) melalui bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, dan politik;
  - d. Meningkatkan kesadaran, kepekaan dan kepedulian gender bagi masyarakat terutama perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, perencanaan dan penegakan hukum;
  - e. Meningkatkan peran serta dan kesetaraan gender dalam pembangunan;
  - f. Melaksanakan dan mengoordinasikan kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan pada organisasi perempuan;
  - g. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang Pemberdayaan Perempuan;
- (5) Sub Koordinator Pengarusutamaan Hak anak dan Perlindungan Perempuan dan anak, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Koordinator Pengarusutamaan Hak Anak dan Perlindungan Pada Perempuan dan Anak;

- b. Menyelenggarakan, mengintegrasikan dan melaksanakan kebijakan peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan dan anak;
- c. Melaksanakan koordinasi dan pengintegrasian kebijakan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap kekerasan, tenaga kerja perempuan, perempuan lanjut usia, penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah terkena bencana;
- d. Memfasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan pengembangan penguatan jaringan kerja lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk kesejahteraan dan perlindungan anak;
- e. Melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan penerapan kebijakan pemenuhan hak anak di bidang pengasuhan keluarga dan alternatif, pendidikan pemanfaatan waktu luang dan budaya, hak sipil, informasi partisipasi kesehatan dasar, kesejahteraan;
- f. menyusun pelaporan/data kasus kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- g. Melaksanakan layanan konsultasi Kesehatan termasuk visum, hukum, psikologi bagi korban kekerasan pada perempuan dan anak di Ruang Rindu;
- h. Melaksanakan pemberdayaan perempuan penyintas kekerasan;
- i. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya;
- k. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
  - b. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);

- c. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan di tingkat kabupaten di bidang Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga (KKBPK);
  - d. pelaksanaan pembinaan dan pengawasan, pemantauan dan evaluasi di bidang KKBPK;
  - e. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang advokasi dan penggerakan di bidang pengendalian penduduk dan penggerakan program KKBPK;
  - f. perumusan kebijakan daerah di Bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
  - g. pelaksanaan NSPK di Bidang pengendalian penduduk dan system informasi keluarga;
  - h. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang system informasi keluarga
  - i. pelaksanaan pemanduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
  - j. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kabupaten;
  - k. pemantauan dan evaluasi kegiatan di Bidang pengendalian penduduk;
  - l. pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di Bidang pengendalian penduduk;
  - m. pelaksanaan koordinasi dalam pelaksanaan tugasnya;
  - n. pelaksanaan penyelenggaraan norma, standar prosedur dan kriteria di Bidang Pengendalian Penduduk dan KB;
  - o. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat, obat kontrasepsi;
  - p. pelaksanaan pelayanan KB dan keluarga sejahtera/ketahanan keluarga;
  - q. melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
  - r. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai tugas:
- a. menyusun rencana program di bidang Pengendalian Penduduk dan KB sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. melaksanakan orientasi pendataan dan pentahapan institusi masyarakat;
  - c. melaksanakan pengadministrasian, pencatatan dan pelaporan program keluarga berencana, keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan serta pengembangan institusi masyarakat;
  - d. melaksanakan penyusunan pengelolaan data dan pengembangan advokasi komunikasi informasi dan edukasi serta institusi masyarakat;

- e. melakukan evaluasi pelaporan serta pengembangan media informasi;
  - f. memberikan dukungan pelayanan rujukan dan dukungan alat obat kontrasepsi dan pelaksanaan pengembangan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera;
  - g. mengoordinasikan kegiatan peningkatan partisipasi pria dan jaminan KB serta pembinaan pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - h. melaksanakan pengendalian program kesehatan reproduksi remaja dan ketahanan keluarga;
  - i. menerima, menyimpan dan mengirim alat kontrasepsi (alkon) dan sarana perbekalan pelayanan KB untuk didistribusikan ke sarana pelayanan KB.
- (4) Sub Koordinator Keluarga Berencana, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Koordinator keluarga berencana sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. Melaksanakan penerapan kriteria, sasaran peserta keluarga berencana dan menyelenggarakan pelayanan keluarga berencana;
  - c. Melaksanakan penyelenggaraan serta dukungan pelayanan rujukan, dukungan alat dan obat kontrasepsi;
  - d. Melaksanakan, mengendalikan program peningkatan partisipasi pria dan jaminan pelayanan keluarga berencana;
  - e. Melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan pengendalian program kesehatan reproduksi remaja melalui jalur keluarga, antar sektor pemerintah dan lembaga sosial organisasi masyarakat (LSOM);
- (5) Sub Koordinator Ketahanan Keluarga Sejahtera, mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Koordinator Ketahanan Keluarga Sejahtera sesuai dengan rencana kerja Dinas;
  - b. Melaksanakan, menetapkan syarat – syarat pembentukan kelompok PPKS dan menetapkan pengembangan kualitas produk, pengembangan pendampingan kelompok UPPKS;
  - c. Melakukan dan mengendalikan pelaksanaan program pemberdayaan ekonomi keluarga;
  - d. Melaksanakan pembinaan bagi Kelompok Bina Keluarga Balita (BKB), Bina Keluarga Remaja (BKR), dan Bina Keluarga Lansia (BKL);
  - e. Melaksanakan, mengendalikan serta mengevaluasi pelaksanaan programpengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
  - f. Melaksanakan pengembangan dan pembinaan bina keluarga remaja dan pusat informasi konseling remaja;
  - g. Mengoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung;
- (6) Sub Koordinator Informasi dan Advokasi, mempunyai tugas :
- a. Menyusun rencana kegiatan Sub Koordinator Informasi dan Advokasi sesuai dengan rencana kerja Dinas;

- b. Menyelenggarakan pendataan keluarga dan menetapkan penggunaan data keluarga dari hasil pendataan;
- c. Menyelenggarakan orientasi petugas pendataan;
- d. Menyelenggarakan administrasi pendataan dan pelaporan program keluarga berencana, pembangunan keluarga sejahtera dan pemberdayaan perempuan;
- e. Menetapkan hasil dan klasifikasi profil;
- f. Menetapkan perkiraan sasaran program KB menurut tahapan keluarga sejahtera;
- g. Menyelenggarakan evaluasi keluarga berencana, pemberdayaan perempuan dan pembangunan keluarga sejahtera;
- h. Menyelenggarakan penyerasian kriteria operasionalisasi pencatatan dan pelaporan;
- i. Melaksanakan pendampingan, pembinaan, advokasi dan penggerakan kepada masyarakat;
- j. Melaksanakan penyerasian klarifikasi pentahapan advokasi dan penggerakan program KKBPK;
- k. Melaksanakan penetapan sasaran pengembangan dan peningkatan kualitas advokasi dan penggerakan program di masyarakat;
- l. Melaksanakan penetapan petunjuk teknis pengembangan advokasi dan penggerakan peran serta masyarakat;
- m. Melaksanakan pengembangan dan pemilihan media advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- n. Melaksanakan pengembangan prototype media komunikasi, informasi dan edukasi;
- o. Melaksanakan penyelenggaraan dan fasilitasi advokasi, komunikasi, informasi dan edukasi;
- p. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan, penilaian kinerja dan perilaku kepada bawahan sesuai ketentuan untuk peningkatan disiplin, motivasi dan prestasi kerja serta pengembangan karier;
- q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya; dan
- r. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan.

Bagian Ketujuh  
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 12

- (1) UPTD adalah unit pelaksana teknis dinas yang mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang.
- (2) Kegiatan teknis operasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.

- (3) Kegiatan teknis penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah melaksanakan kegiatan untuk mendukung pelaksanaan tugas dinas.

#### Pasal 13

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dibentuk dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat.

### Bagian Kedelapan Kelompok Jabatan Fungsional

#### Pasal 14

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris melalui pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional melaksanakan tugas memberikan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Kelompok Jabatan Fungsional hasil penyetaraan jabatan dan/atau Kelompok Jabatan Fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, beban kerja dan kemampuan keuangan daerah.
- (6) Jenis dan jenjang jabatan fungsional serta pembinaannya diatur berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Kelompok jabatan fungsional di luar hasil penyetaraan jabatan dapat dikordinir oleh tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Kepala Dinas atau pejabat yang ditunjuk dengan memperhatikan senioritas, kepangkatan dan profesionalitas.
- (8) Kelompok jabatan fungsional hasil penyetaraan jabatan selain melaksanakan tugas pokok sebagai pejabat fungsional, juga mendapat tugas tambahan sebagai sub Koordinator yang ditetapkan oleh Keputusan Bupati.
- (9) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dalam hal tertentu dapat merangkap tugas sesuai dengan penugasan.

## BAB V TATA KERJA

### Pasal 15

- (1) Kepala Dinas berkewajiban melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi dalam lingkungan Dinas maupun dengan lembaga teknis lainnya.
- (2) Kepala Dinas dalam melaksanakan tugas dan kewenangannya berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi dalam lingkungan dinas berkewajiban memimpin, mengadakan koordinasi, memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing.

## BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 16

Semua kewenangan yang berkaitan dengan pengangkatan, penempatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai dalam jabatan dilakukan oleh Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 17

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 77 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana Kabupaten Banyuwangi (Berita Daerah Kabupaten Banyuwangi Tahun 2019 Nomor 77) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 18

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Banyuwangi  
Pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS

Diundangkan di Banyuwangi  
Pada Tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANYUWANGI,

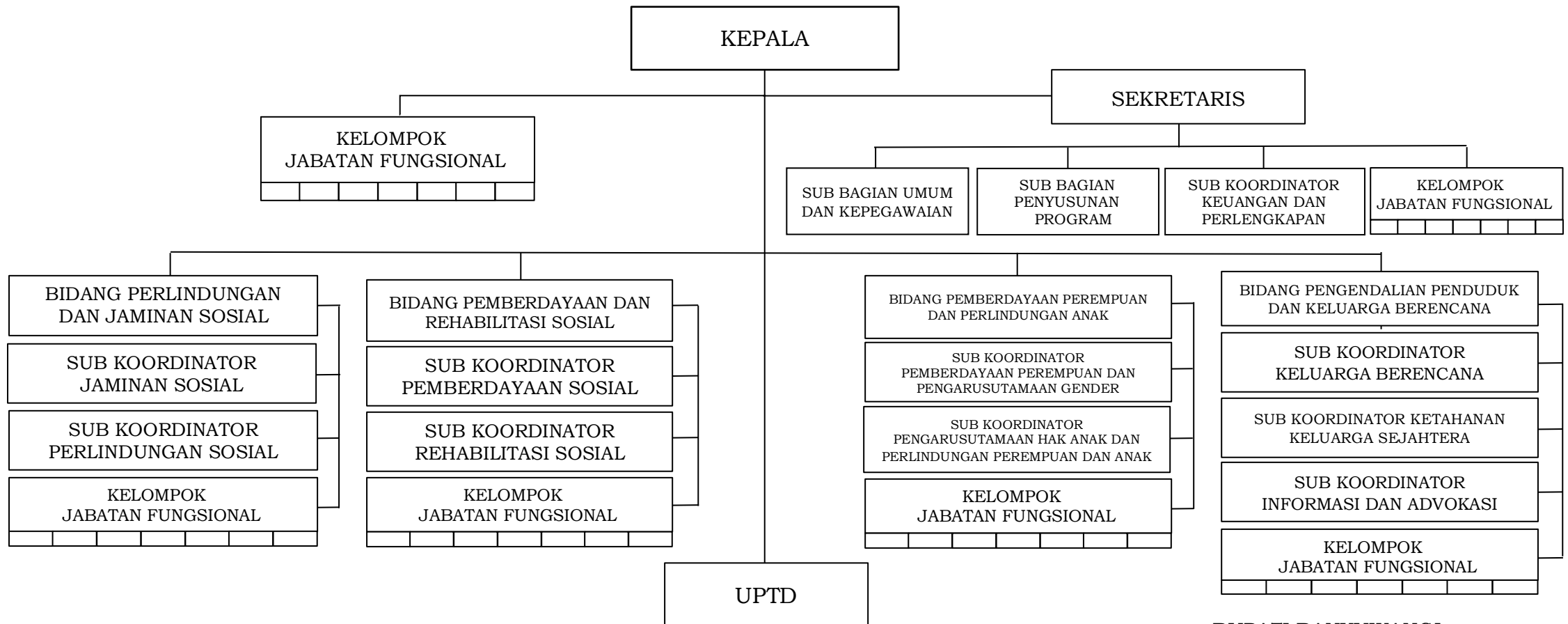
Ttd.

H. MUJIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN BANYUWANGI TAHUN 2021 NOMOR 72

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BANYUWANGI  
 NOMOR 72 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN  
 FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS SOSIAL,  
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA  
 BERENCANA KABUPATEN BANYUWANGI

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI  
 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KELUARGA BERENCANA KABUPATEN BANYUWANGI



BUPATI BANYUWANGI,

Ttd.

IPUK FIESTIANDANI AZWAR ANAS