



# **GUBERNUR PAPUA**

## **PERATURAN GUBERNUR PAPUA**

**NOMOR 28 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN  
DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI PAPUA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR PAPUA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 24 Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah;
  - b. bahwa susunan organisasi dan tata kerja Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua telah ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Papua Nomor 31 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Papua tentang Uraian Tugas Dan Fungsi Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);
  2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
  3. Undang-Undang ...../2

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 124, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4674) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 232, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5475);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2016 Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 2);

12. Peraturan ...../3

12. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 349) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2017 tentang Perangkat Daerah Provinsi Papua dan Provinsi Papua Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1596);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
15. Peraturan Gubernur Papua Nomor 31 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua (Berita Daerah Provinsi Papua Tahun 2019 Nomor 31);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI PAPUA.

**BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Papua.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Papua.
3. Gubernur ialah Gubernur Papua.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disebut SEKDA ialah Sekretaris Daerah Provinsi Papua.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi Papua.
6. Dinas adalah Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua.
7. Kepala Dinas ialah Kepala Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua.
8. Sekretariat adalah Sekretariat pada Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua.
9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua.
10. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua.

11. Seksi ...../4

11. Seksi adalah Seksi pada Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua.
12. Unit Pelaksana Teknis Daerah, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua.
13. Kelompok Jabatan Fungsional adalah sekelompok tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.

**BAB II**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**Bagian Kesatu**  
**Dinas**  
**Pasal 2**

- (1) Dinas mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan di bidang sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Daerah.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sosial, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Pelaksana Teknis; dan
  - f. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dinas, terdiri atas :
  - a. Kepala Dinas;
  - b. Sekretariat;
  - c. Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial;
  - d. Bidang Bina Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - e. Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan;
  - f. Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data;
  - g. Bidang Pengarustamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana;
  - h. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak;
  - i. Unit Pelaksana Teknis Daerah; dan
  - j. Kelompok Jabatan Fungsional.

**Bagian Kedua**  
**Sekretariat**  
**Pasal 3**

- (1) Sekretariat, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan penyusunan rencana dan program kerja, pengelolaan keuangan dan perlengkapan, ketatausahaan, kerumahtanggaan, dan kepegawaian.
- (2) Sekretariat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana dan program kerja Sekretariat;
  - b. pengoordinasian dalam penyusunan rencana dan program kerja serta anggaran Dinas;
  - c. pengoordinasian penyusunan dan penyajian data statistik lingkup Dinas;
  - d. pengelolaan administrasi keuangan Dinas;

e. pengelolaan ...../5

- e. pengelolaan barang milik negara/daerah lingkup Dinas;
  - f. pengelolaan pelayanan administrasi umum Dinas;
  - g. pengelolaan pelayanan administrasi kepegawaian Dinas,
  - h. pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, kerjasama, perundang-undangan, kearsipan, perpustakaan, hubungan masyarakat dan protokol Dinas;
  - i. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dan fungsi Sekretariat; dan
  - k. pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Sekretariat, terdiri atas :
- a. Sub Bagian Program;
  - b. Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan; dan
  - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

#### **Pasal 4**

- (1) Sub Bagian Program, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan Dinas meliputi Rencana Strategis (Renstra), Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Kerja (Renja)/Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Perjanjian Kinerja (PK) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan di lingkup Dinas;
  - d. melaksanakan pengoordinasian dan pengadministrasian usulan RKA/RKPA dan DPA/DPPA dari unit-unit kerja di lingkup Dinas;
  - e. mengoordinasikan penyusunan, pengolahan dan penyajian data statistik dan informasi profil Dinas;
  - f. melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program dan kegiatan serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. melaksanakan pengoordinasian penyiapan bahan dengan unit-unit kerja di lingkup Dinas dan penyusunan dokumen pelaporan Dinas meliputi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKIP), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Gubernur, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Akhir Masa Jabatan (LKPj AMJ) Gubernur, Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (EKPPD), laporan realisasi kinerja dan keuangan triwulanan atas pelaksanaan program dan kegiatan Dinas, dan laporan kedinasan lainnya;
  - h. melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (2) Sub Bagian Keuangan dan Perlengkapan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan pembinaan penatausahaan keuangan;
  - c. menatausahakan pengelolaan keuangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan pengelolaan gaji pegawai;

e. meneliti ...../6

- e. meneliti dan melakukan verifikasi tagihan pembayaran, antara lain:
    - 1. Kelengkapan SPP-LS pengadaan barang dan jasa yang disampaikan oleh PPTK dan telah disetujui oleh PA/KPA;
    - 2. Kelengkapan SPP-UP/GU/TUP, SPP-UP/GU/TUP-Nihil dan SPP-LS Gaji dan tunjangan kinerja serta penghasilan lainnya yang telah ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
  - f. menyiapkan dan menerbitkan serta mengajukan SPM dengan kelengkapannya kepada BUD melalui bendahara pengeluaran;
  - g. membuat register SPP, SPM dan SPJ;
  - h. membuat laporan pengesahan SPJ, pengesahan pengawasan definitif anggaran/kegiatan, register kontrak/Surat Perintah Kerja, dan daftar realisasi pembayaran kontrak;
  - i. mengarsipkan seluruh dokumen pembayaran untuk kepentingan pengawasan dan pengendalian;
  - j. menyiapkan bahan dan menyusun Rencana Kebutuhan Barang Dinas;
  - k. mengelola barang milik negara/daerah lingkup Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyiapkan bahan dan menyusun laporan keuangan Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Sub Bagian;
  - b. melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat dan naskah dinas lainnya;
  - c. melaksanakan penomoran, pengagendaan dan penggandaan naskah dinas sesuai dengan tata naskah dinas;
  - d. menyelenggarakan pemeliharaan kebersihan, keindahan dan kenyamanan lingkungan perkantoran;
  - e. menyiapkan bahan dan melaksanakan pengelolaan ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - f. menyiapkan dan meneliti bahan penyusunan produk hukum daerah yang berkenaan dengan tugas dan fungsi Dinas;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas kehumasan Dinas;
  - h. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - i. menyiapkan bahan kerjasama teknis Dinas;
  - j. menyusun jadwal dan mengelola rapat Dinas, kunjungan tamu Dinas, dan acara-acara kedinasan lainnya sesuai dengan ketentuan dan pedoman yang berlaku;
  - k. melaksanakan pengelolaan dan pelayanan administrasi kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - l. menyiapkan dan menghimpun data sasaran kinerja pegawai;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas sub bagian; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Sekretaris.

**Bagian Ketiga**  
**Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial**  
**Pasal 5**

- (1) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan rehabilitasi, kesejahteraan dan pemberdayaan sosial;
  - e. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial, terdiri atas :
  - a. Seksi Rehabilitasi Sosial;
  - b. Seksi Kesejahteraan Sosial; dan
  - c. Seksi Pemberdayaan Sosial.

**Pasal 6**

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi rehabilitasi sosial penyandang disabilitas di dalam panti dan/atau lembaga;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi rehabilitasi sosial tuna sosial dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi rehabilitasi sosial lanjut usia dan anak dengan masalah sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
  - i. melaksanakan fasilitasi kerjasama antar Kabupaten/Kota dalam upaya rehabilitasi bagi penyandang masalah sosial;
  - j. melaksanakan ...../8

- j. melaksanakan pembinaan pelayanan dan rehabilitasi sosial, kelembagaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana pelayanan dan indikator keberhasilan;
  - k. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pengembangan di bidang rehabilitasi penyandang masalah sosial;
  - l. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan monitoring dan pengawasan di bidang rehabilitasi penyandang masalah sosial;
  - m. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan rehabilitasi sosial;
  - n. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - o. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.
- (2) Seksi Kesejahteraan Sosial, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan penggalian potensi nilai kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial;
  - e. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan nasional provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kesejahteraan sosial;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.
- (3) Seksi Pemberdayaan Sosial, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan sosial;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemberdayaan sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberdayaan pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan, serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis dan pemantauan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, dan lembaga kesejahteraan sosial sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan dan pengelolaan data fakir miskin cakupan daerah provinsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pemberdayaan sosial;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial.

**Bagian Keempat**  
**Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial**  
**Pasal 7**

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan bina perlindungan dan jaminan sosial.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina perlindungan dan jaminan sosial;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan bina perlindungan dan jaminan sosial;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan perlindungan dan jaminan sosial;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan bantuan sosial dan komunitas adat terpencil;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, terdiri atas :
  - a. Seksi Perlindungan Sosial;
  - b. Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil; dan
  - c. Seksi Jaminan Sosial.

**Pasal 8**

- (1) Seksi Perlindungan Sosial, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan sosial;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penanganan korban bencana alam tingkat Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemulihan korban bencana alam tingkat Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penguatan sosial korban bencana alam tingkat Provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kemitraan dalam pengelolaan logistik bencana alam tingkat Provinsi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pencegahan dan penanganan korban bencana sosial, politik, dan ekonomi tingkat Provinsi;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pemulihan sosial korban bencana sosial, politik, dan ekonomi tingkat Provinsi;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan reintegrasi sosial korban bencana sosial, politik, dan ekonomi tingkat Provinsi;
  - k. melaksanakan ...../10

- k. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang perlindungan sosial korban bencana alam dan korban sosial, politik, dan ekonomi tingkat Provinsi;
  - l. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perlindungan sosial;
  - m. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - n. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Seksi Pengelolaan Bantuan Sosial dan Komunitas Adat Terpencil, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan bantuan sosial dan komunitas adat terpencil;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan bantuan sosial dan komunitas adat terpencil;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan lintas daerah Kabupaten/Kota dalam daerah Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan bantuan stimulan sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh daerah Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan pemberian bantuan stimulan bagi fakir miskin perkotaan, pedesaan, serta pesisir, pulau-pulau kecil perbatasan dan antar negara cakupan Provinsi;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan bantuan sosial dan komunitas adat terpencil;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (3) Seksi Jaminan Sosial, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan jaminan sosial;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan jaminan sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan seleksi dan verifikasi jaminan sosial keluarga tingkat Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan terminasi jaminan sosial keluarga tingkat Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kemitraan jaminan sosial keluarga tingkat Provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyaluran bantuan jaminan sosial keluarga tingkat Provinsi;

h. melaksanakan ...../11

- h. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendampingan jaminan sosial keluarga tingkat Provinsi;
- i. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi dan supervisi di bidang jaminan sosial keluarga tingkat Provinsi;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan jaminan sosial;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

**Bagian Kelima**  
**Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan**  
**Pasal 9**

- (1) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan.
- (2) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan fasilitasi pelayanan administrasi kependudukan;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan fasilitasi sarana dan prasarana administrasi kependudukan;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan dokumentasi data kependudukan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan, terdiri atas :
  - a. Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk;
  - b. Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil; dan
  - c. Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi.

**Pasal 10**

- (1) Seksi Bina Aparatur Pendaftaran Penduduk, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan aparatur pendaftaran penduduk;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk kerja bagi aparatur pendaftaran penduduk Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur pendaftaran penduduk Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan ...../12

- f. melaksanakan penyiapan bahan instrumen dan melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi terhadap aparatur pendaftaran penduduk Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pendaftaran penduduk;
  - h. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
  - i. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana pendaftaran penduduk meliputi identitas penduduk, pindah datang penduduk, pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk, pendataan penduduk dan pengelolaan dokumen pendaftaran penduduk;
  - j. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
  - k. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang sarana dan prasarana pencatatan sipil meliputi pencatatan kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, perubahan status anak, kewarganegaraan dan pengelolaan dokumen pencatatan sipil;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (2) Seksi Bina Aparatur Pencatatan Sipil, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan aparatur pencatatan sipil;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan aparatur pencatatan sipil;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk kerja bagi aparatur pencatatan sipil Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan, pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur pencatatan sipil Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan instrumen dan melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi terhadap aparatur pencatatan sipil Pemerintah Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan fasilitasi pembinaan aparatur dan sarana pencatatan sipil;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.
- (3) Seksi Monitoring, Evaluasi dan Dokumentasi, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring, evaluasi dan dokumentasi data kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring, evaluasi dan dokumentasi data kependudukan;
  - d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan monitoring, evaluasi dan dokumentasi data kependudukan;
  - e. melaksanakan ...../13

- e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring, evaluasi dan dokumentasi data kependudukan;
- f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyajian dokumentasi data kependudukan berskala Provinsi berasal dari data kependudukan yang telah dikonsolidasikan;
- g. melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan data kependudukan;
- h. melaksanakan pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan serta pemanfaatan data dan dokumen kependudukan;
- i. melaksanakan penyiapan instrumen dan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam pelaksanaan monitoring dan dokumentasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk;
- j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi data kependudukan;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Fasilitasi Pelayanan Administrasi Kependudukan.

### **Bagian Keenam**

#### **Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data Pasal 11**

- (1) Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data.
- (2) Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan kerjasama dan inovasi pelayanan;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan
  - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan urusan pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data kependudukan;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data, terdiri atas :
  - a. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan;
  - b. Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan; dan
  - c. Seksi Monitoring dan Evaluasi.

## **Pasal 12**

- (1) Seksi Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengolahan dan penyajian data kependudukan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyediaan kebijakan profil perkembangan kependudukan skala provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyajian data kependudukan dalam bentuk profile perkembangan kependudukan, yang menggambarkan kondisi kependudukan (kuantitas, kualitas, mobilitas, dan perlindungan penduduk) di suatu daerah baik kondisi saat ini, sebelumnya maupun kedepan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penyajian proyeksi penduduk skala provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan tata kelola teknologi informasi dan komunikasi administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (2) Seksi Kerjasama dan Inovasi Pelayanan, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan-bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan kegiatan bimbingan teknis dan supervisi di bidang kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan instrumen dan melakukan koordinasi, pembinaan, pengawasan dan supervisi kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
  - f. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan kerjasama dan inovasi pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten/Kota;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - h. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.
- (3) Seksi Monitoring dan Evaluasi, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan monitoring dan evaluasi;
  - d. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - e. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - f. melaksanakan pembinaan umum dan koordinasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - g. melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi administrasi kependudukan;
  - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan informasi administrasi kependudukan;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi Administrasi Kependudukan dan Pemanfaatan Data.

**Bagian Ketujuh**  
**Bidang Pengarustamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana**  
**Pasal 13**

- (1) Bidang Pengarustamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.
- (2) Bidang Pengarustamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana.;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pengarusutamaan gender di bidang ekonomi, sosial, politik, dan hukum;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pembinaan layanan keluarga berencana dan advokasi KIE;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - g. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Bidang Pengarustamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana, terdiri atas :
  - a. Seksi Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial dan Ekonomi;
  - b. Seksi Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum; dan
  - c. Seksi Pembinaan Layanan Keluarga Berencana dan Advokasi KIE.

**Pasal 14**

- (1) Seksi Pengarustamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial dan Ekonomi, mempunyai tugas :
  - a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang sosial dan ekonomi tingkat Provinsi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial dan ekonomi tingkat Provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penyiapan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial dan ekonomi tingkat Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial dan ekonomi tingkat Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan untuk koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial dan ekonomi tingkat Provinsi;
  - g. melaksanakan ...../16

- g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial dan ekonomi tingkat Provinsi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang sosial dan ekonomi tingkat Provinsi;
  - i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (2) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Hukum, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan bidang politik dan hukum tingkat Provinsi;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan petunjuk teknis pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan Perempuan bidang politik dan hukum tingkat Provinsi;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penyiapan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik dan hukum tingkat Provinsi;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan penyiapan forum koordinasi penyusunan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan Perempuan di bidang politik dan hukum tingkat Provinsi;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik dan hukum tingkat provinsi;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan, koordinasi dan pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik dan hukum tingkat Provinsi;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pelaksanaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan di bidang politik dan hukum tingkat provinsi;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan Perempuan bidang politik dan hukum;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.
- (3) Seksi Pembinaan Layanan Keluarga Berencana dan Advokasi KIE, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan layanan keluarga berencana dan advokasi KIE;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pembinaan layanan keluarga berencana dan advokasi KIE;
  - d. melaksanakan koordinasi dalam rangka pelaksanaan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Provinsi di bidang keluarga berencana;
  - e. melaksanakan pembinaan, pemantauan dan evaluasi berkenaan dengan hubungan antar lembaga dan lini lapangan;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pembimbingan dalam rangka pengelolaan pelaksanaan desain program pembangunan dan pemberdayaan kesejahteraan keluarga tingkat Provinsi;
  - g. melaksanakan koordinasi dalam rangka pembimbingan dan pelaksanaan pembinaan ketahanan keluarga tingkat Provinsi;
  - h. melaksanakan ...../17

- h. melaksanakan penyiapan bahan dalam rangka koordinasi dan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat provinsi dalam pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan keluarga;
- i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi penyuluhan dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap program keluarga berencana sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
- j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemantauan mutu pelayanan keluarga berencana sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
- k. melaksanakan fasilitasi dan layanan penanggulangan komplikasi dan kegagalan ber-KB tingkat daerah provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi advokasi dan KIE keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal dalam lingkup kewenangan Pemerintah Provinsi;
- m. melaksanakan koordinasi pengembangan dan pemilihan media advokasi dan KIE sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
- n. melaksanakan koordinasi pengembangan prototipe KIE sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
- o. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan dan fasilitasi advokasi dan KIE sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
- p. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan advokasi KIE;
- q. melaksanakan koordinasi penyelenggaraan evaluasi dan penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan bidang keluarga berencana sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
- r. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pembinaan layanan dan pemberdayaan keluarga berencana;
- s. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
- t. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarustamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dan Keluarga Berencana.

**Bagian Kedelapan**  
**Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak**  
**Pasal 15**

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, mempunyai tugas menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan teknis, pengoordinasian, monitoring, evaluasi dan pelaporan yang berkenaan dengan perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyusunan rencana kerja Bidang;
  - b. penyiapan bahan dan perumusan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan perempuan dan anak;
  - c. penyiapan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan perempuan dan anak;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan perlindungan perempuan;
  - e. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pemenuhan hak anak;
  - f. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan perlindungan khusus anak;
  - g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan tugas dan fungsi Bidang; dan
  - h. pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Dinas terkait dengan tugas dan fungsinya.

(3) Bidang ...../18

- (3) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, terdiri atas :
- a. Seksi Perlindungan Perempuan;
  - b. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
  - c. Seksi Perlindungan Khusus Anak.

### **Pasal 16**

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan perempuan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan perlindungan perempuan;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang pencegahan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan di bidang perlindungan dan pemberdayaan perempuan korban kekerasan di dalam rumah tangga, di bidang ketenagakerjaan, dalam situasi darurat dan kondisi khusus serta dari tindak pidana perdagangan orang;
  - j. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan perlindungan perempuan;
  - k. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (2) Seksi Pemenuhan Hak Anak, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemenuhan hak anak;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pemenuhan hak anak;
  - d. melaksanakan ...../19

- d. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi dan distribusi kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pemenuhan hak anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pelebagaan pemenuhan hak anak pada lembaga pemerintah, non pemerintah, dan dunia usaha terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - h. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak terkait hak sipil, informasi dan partisipasi, pengasuhan, keluarga dan lingkungan, kesehatan dan kesejahteraan serta pendidikan, kreativitas dan kegiatan budaya;
  - i. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelebagaan pemenuhan hak anak;
  - j. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - k. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.
- (3) Seksi Perlindungan Khusus Anak, mempunyai tugas :
- a. menyusun rencana kerja Seksi;
  - b. menyiapkan bahan dan merumuskan konsep kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan khusus anak;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis yang berkenaan dengan pelayanan khusus anak;
  - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data dan informasi kekerasan terhadap anak;
  - f. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan penyediaan layanan data anak dalam website (*e-gov*);
  - g. melaksanakan penyiapan bahan pemberian bimbingan teknis dan supervisi penerapan kebijakan penyediaan layanan data anak dalam website (*e-gov*);
  - h. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi penerapan kebijakan di bidang perlindungan khusus anak;
  - i. melaksanakan penyiapan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan bagi anak yang memerlukan perlindungan khusus;
  - j. melaksanakan penyiapan bahan dan koordinasi pelaksanaan pelayanan konsultasi berkenaan dengan perlindungan anak sesuai kewenangan Pemerintah Provinsi;
  - k. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data yang berkenaan dengan pelayanan khusus anak;
  - l. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas Seksi; dan
  - m. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak.

**BAB III**  
**UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH**  
**Pasal 17**

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur tersendiri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB IV**  
**KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL**  
**Pasal 18**

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh tenaga fungsional senior yang ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan analisis jabatan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB V**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 19**

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan terkait tentang uraian tugas dan fungsi Dinas dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 20**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Papua.

Ditetapkan di Jayapura  
pada tanggal 20 April 2020

**GUBERNUR PAPUA,**  
**CAP/TTD**  
**LUKAS ENEMBE, SIP, MH**

Diundangkan di Jayapura  
pada tanggal 21 April 2020  
Pj. Sekretaris Daerah Provinsi Papua  
CAP/TTD

DOREN WAKERKWA, SH  
BERITA DAERAH PROVINSI PAPUA TAHUN 2020 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM,**



**Y. DEREK HEGEMUR, SH., MH**  
**NIP. 19661202 198603 1 002**

**PENJELASAN**  
**ATAS**  
**PERATURAN GUBERNUR PAPUA**  
**NOMOR 28 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI**  
**DINAS SOSIAL, KEPENDUDUKAN, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN**  
**DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI PAPUA**

**I. UMUM**

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah memberikan perubahan dalam penyelenggaraan pemerintahan secara desentralisasi dengan adanya kebijakan otonomi daerah yang berimplikasi pada pembagian urusan pemerintahan. Azas desentralisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan memberikan keleluasaan kepada daerah untuk mengatur dan mengurus daerahnya sesuai kewenangan daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pemerintah Daerah membentuk susunan organisasi, tugas pokok, fungsi dan tata kerja perangkat kerja daerah, dengan memperhatikan 3 (tiga) variabel, yaitu jumlah penduduk, luas wilayah dan jumlah APBD. Besaran organisasinya dikonsultasikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan apartur negara.

Tujuan dalam penyelenggaraan otonomi daerah yaitu untuk peningkatan kesejahteraan rakyat, pemerataan dan keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Pemberian otonomi khusus bagi Provinsi Papua merupakan wujud amanat rakyat dalam penyelenggaraan pemerintahan, keadilan, demokrasi dan penghormatan terhadap budaya lokal dengan memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah.

Untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah di Provinsi Papua sebagai daerah otonom, dengan kewenangan yang bersifat lintas kabupaten/kota dan kewenangan pemerintahan lainnya, perlu diadakan Uraian Tugas dan Fungsi Dinas Sosial, Kependudukan, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Papua.

**II. PASAL DEMI PASAL**

Pasal 1  
Cukup jelas

Pasal 2  
Cukup jelas

Pasal 3  
Cukup jelas

Pasal 4  
Cukup jelas

Pasal 5  
Cukup jelas

Pasal ...../2

Pasal 6  
Cukup jelas

Pasal 7  
Cukup jelas

Pasal 8  
Cukup jelas

Pasal 9  
Cukup jelas

Pasal 10  
Cukup jelas

Pasal 11  
Cukup jelas

Pasal 12  
Cukup jelas

Pasal 13  
Cukup jelas

Pasal 14  
Cukup jelas

Pasal 15  
Cukup jelas

Pasal 16  
Cukup jelas

Pasal 17  
Cukup jelas

Pasal 18  
Cukup jelas

Pasal 19  
Cukup jelas

Pasal 20  
Cukup jelas