

lam 27



BUPATI GUNUNGGKIDUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI GUNUNGGKIDUL
NOMOR 135 TAHUN 2021
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI,
DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
DAN PERLINDUNGAN ANAK
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GUNUNGGKIDUL,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul, perlu menetapkan Peraturan Bupati Gunungkidul tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 44);
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2012 tentang Keistimewaan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 170, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5339);

4

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor: 12, 13, 14, dan 15 dari hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
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 diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Istimewa Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 1 Tahun 2018 tentang Kelembagaan Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Tahun 2018 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 7);

8. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 6 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 15);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 16) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Gunungkidul (Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gunungkidul Nomor 74);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Gunungkidul.
2. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Gunungkidul.

3. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana tugas teknis pada Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak Kabupaten Gunungkidul.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang terdiri, dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat Daerah, Dinas Daerah, Badan Daerah, dan Kapanewon.
5. Tugas pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Daerah Pemerintah Provinsi kepada Daerah untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi.
6. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Kepala Satuan Organisasi adalah Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Sub Koordinator.
8. Daerah adalah Kabupaten Gunungkidul.
9. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
10. Bupati adalah Bupati Gunungkidul.
11. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Gunungkidul.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 2

- (1) Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas.
- (3) Kedudukan Dinas dalam Struktur Organisasi Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri dari:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat terdiri dari:
 1. Subbagian Umum;
 2. Subbagian Keuangan; dan
 3. Kelompok Substansi Perencanaan.
 - c. Bidang Penanganan Fakir Miskin terdiri dari:
 1. Seksi Bantuan Sosial;
 2. Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial; dan
 3. Seksi Data Kesejahteraan Sosial.
 - d. Bidang Rehabilitasi Sosial terdiri dari:
 1. Seksi Kelembagaan Sosial;
 2. Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia; dan
 3. Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial.
 - e. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak terdiri dari:
 1. Kelompok Substansi Pemberdayaan Perempuan; dan
 2. Kelompok Substansi Perlindungan Anak.
 - f. UPT; dan
 - g. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak

Pasal 4

Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak.

Pasal 5

Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Dinas mempunyai fungsi:

- a. perumusan kebijakan umum di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;

- b. perumusan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- d. pelaksanaan pembinaan kesejahteraan sosial;
- d. pelaksanaan pembinaan dan rehabilitasi sosial;
- e. pelaksanaan pembinaan dan penyuluhan penyandang masalah sosial;
- f. pelaksanaan pembinaan organisasi sosial;
- g. pelaksanaan bantuan, jaminan, dan perlindungan sosial;
- h. pengelolaan data fakir miskin;
- i. pembinaan potensi partisipan penanggulangan masalah sosial;
- j. penanganan penyandang masalah sosial;
- k. pelaksanaan rehabilitasi sosial;
- l. pembinaan kelembagaan sosial;
- m. pengelolaan taman makam pahlawan;
- n. pelestarian nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta kesetiakawanan sosial;
- o. pelaksanaan pembinaan peningkatan peran, partisipasi, dan perlindungan perempuan dan anak;
- p. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
- q. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- r. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- s. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- t. pengelolaan kesekretariatan Dinas; dan
- u. pengelolaan UPT.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 6

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Sekretaris.

Pasal 7

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan, perencanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan, pengelolaan keuangan, kepegawaian, perlengkapan, rumah tangga, perpustakaan, administrasi umum, dan hubungan masyarakat serta memberikan pelayanan administratif dan fungsional.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Sekretariat;
 - b. pengoordinasian perumusan kebijakan umum dan kebijakan teknis di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - c. pengoordinasian penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja, rencana kinerja, rencana kegiatan, dan anggaran Dinas;
 - d. pengoordinasian pelaksanaan tugas unit-unit organisasi di lingkungan Dinas;
 - e. penyusunan rencana kerja sama;
 - f. penyusunan perjanjian kinerja Dinas;
 - g. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pelaksanaan analisis dan penyajian data di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - i. penerapan dan pengembangan sistem informasi di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - j. pemantauan, pengendalian, dan evaluasi kinerja serta dampak pelaksanaan program dan kegiatan;
 - k. penyusunan laporan kinerja Dinas;
 - l. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Dinas;
 - m. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian internal Dinas;
 - n. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
 - o. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan tahunan Dinas;

- p. penyiapan bahan dan penatausahaan bidang sosial, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
- q. pengelolaan keuangan, kepegawaian, surat-menyurat, kearsipan, administrasi umum, perpustakaan, kerumahtanggaan, sarana dan prasarana serta hubungan masyarakat;
- r. pelayanan administratif dan fungsional;
- s. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Sekretariat;
- t. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Sekretariat;
- u. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kesekretariatan; dan
- v. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Sekretariat.

Pasal 8

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 9

- (1) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 mempunyai tugas melaksanakan mengelola kepegawaian, kerumahtanggaan, kepustakaan, kearsipan, kehumasan, hukum, organisasi dan ketatalaksanaan serta pengelolaan barang milik daerah.
- (2) Subbagian Umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Umum;
 - b. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Umum;
 - c. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan peraturan perundang-undangan;
 - d. pengelolaan surat-menyurat dan kearsipan;
 - e. pengoordinasian pelaksanaan pengendalian intern Dinas;
 - f. penyusunan rincian tugas Dinas;
 - g. pengelolaan urusan rumah tangga;

- h. pengelolaan barang milik daerah;
- i. pengelolaan perpustakaan Dinas;
- j. pelaksanaan hubungan masyarakat;
- k. penyusunan rencana kerja sama;
- l. pelaksanaan koordinasi, monitoring, dan evaluasi pelayanan publik Dinas;
- m. pelaksanaan urusan ketatalaksanaan;
- n. pengelolaan perjalanan Dinas;
- o. pelaksanaan analisis rencana kebutuhan, kualifikasi, dan kompetensi pegawai;
- p. pelaksanaan pelayanan administrasi kepegawaian;
- q. pelaksanaan pengembangan pegawai;
- r. penyusunan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- s. penyiapan bahan pembinaan dan kesejahteraan pegawai;
- t. pelaksanaan pengkajian kompetensi dan kualifikasi jabatan;
- u. penyiapan bahan evaluasi kinerja pegawai;
- v. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Umum;
- w. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Umum;
- x. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi umum; dan
- y. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Umum.

Pasal 10

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian.

Pasal 11

- (1) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pengadministrasian keuangan.
- (2) Subbagian Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Subbagian Keuangan;

- c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Subbagian Keuangan;
- d. pengelolaan administrasi keuangan, verifikasi, dan perbendaharaan Dinas;
- e. penyusunan laporan keuangan;
- f. penyiapan bahan perhitungan anggaran Dinas;
- g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Subbagian Keuangan;
- h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Subbagian Keuangan;
- i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang administrasi keuangan; dan
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Subbagian Keuangan.

Pasal 12

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 13

- (1) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- (2) Kelompok Substansi Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Perencanaan;
 - d. penyusunan rancangan kebijakan umum dinas;
 - e. pelaksanaan analisis dan penyajian data;
 - f. pengelolaan sistem informasi, pelayanan data, dan informasi pembangunan di bidang sosial, pemberdayaan perempuan, dan perlindungan anak;
 - g. penyusunan rencana umum, rencana strategis, rencana kerja dan kinerja tahunan, rencana kegiatan, dan anggaran dinas;
 - h. penyusunan petunjuk pelaksanaan program dan kegiatan dinas;

- i. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dampak pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- j. penyiapan bahan pengendalian kegiatan dinas;
- k. penyusunan laporan kemajuan pelaksanaan program dan kegiatan dinas;
- l. penyusunan laporan kinerja dinas;
- m. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Perencanaan;
- n. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Perencanaan;
- o. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perencanaan; dan
- p. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Perencanaan.

Bagian Ketiga

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 14

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 15

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 mempunyai tugas pembinaan usaha kesejahteraan sosial, perlindungan dan jaminan sosial serta pengelolaan data kesejahteraan sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang penanganan fakir miskin;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja di bidang penanganan fakir miskin;
 - d. pelaksanaan pembinaan usaha kesejahteraan sosial serta perlindungan dan jaminan sosial;
 - e. pengelolaan data kesejahteraan sosial;
 - f. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Penanganan Fakir Miskin;

- g. penyelenggaraan sistem pengendalian intern di bidang penanganan fakir miskin;
- h. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang penanganan fakir miskin; dan
- i. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Penanganan Fakir Miskin.

Pasal 16

- (1) Seksi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 17

- (1) Seksi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan di bidang usaha kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Bantuan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Bantuan Sosial;
 - b. penyiapan perumusan kebijakan teknis di bidang usaha kesejahteraan sosial;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Bantuan Sosial;
 - d. pelaksanaan usaha kesejahteraan sosial;
 - e. pemberian bimbingan, pemberdayaan dan pendampingan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat yang berada di lingkungan kurang layak huni/kumuh;
 - f. pemberian bimbingan sosial dan pemberdayaan sosial guna meningkatkan pelayanan sosial masyarakat dari keluarga miskin;
 - g. pelaksanaan bimbingan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) keluarga miskin;
 - h. pelaksanaan pembinaan nilai-nilai kepahlawanan, keperintisan, dan kejuangan serta kesetiakawanan;
 - i. pelaksanaan pengelolaan taman makam pahlawan;
 - j. pelaksanaan fasilitasi penerbitan izin pengumpulan sumbangan dalam daerah;

- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Bantuan Sosial;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Bantuan Sosial;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang usaha kesejahteraan sosial; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Bantuan Sosial;

Pasal 18

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 19

- (1) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang perlindungan dan pengelolaan jaminan sosial.
- (2) Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - d. penyelenggaraan pembinaan masyarakat di daerah rawan bencana dan korban bencana;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan pelayanan sosial korban bencana;
 - f. pelaksanaan pemberian bantuan korban bencana alam dan bencana sosial;
 - g. pelaksanaan pembinaan dan fasilitasi penyaluran bantuan sosial di daerah rawan dan lokasi bencana;
 - h. penyediaan kebutuhan dasar dan pemulihan trauma bagi korban bencana;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial;
- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perlindungan dan jaminan sosial; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Perlindungan dan Jaminan Sosial.

Pasal 20

- (1) Seksi Data Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Seksi Data Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 21

- (1) Seksi Data Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan dan pengembangan data kesejahteraan sosial.
- (2) Seksi Data Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Data Kesejahteraan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang data kesejahteraan sosial;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Data Kesejahteraan Sosial;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengumpulan, menganalisa, klasifikasi, verifikasi dan stratifikasi data kesejahteraan sosial;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi, verifikasi dan validasi serta sinkronisasi data kesejahteraan sosial;
 - f. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka pengelolaan data kesejahteraan sosial;
 - g. menyiapkan bahan analisis pengelolaan data kesejahteraan sosial;
 - h. menyiapkan bahan pendokumentasian data kesejahteraan sosial;
 - i. pelaksanaan pendataan dan pengelolaan data fakir miskin;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pengelolaan data;

- k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Data Kesejahteraan Sosial;
- l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Data Kesejahteraan Sosial;
- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang data kesejahteraan sosial; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Data Kesejahteraan Sosial.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 22

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 23

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 mempunyai tugas melaksanakan pembinaan kelembagaan, disabilitas, lanjut usia, dan penyelenggaraan rehabilitasi anak dan tuna sosial.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. pelaksanaan pembinaan kelembagaan, disabilitas, lanjut usia, dan penyelenggaraan rehabilitasi anak dan tuna sosial;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang rehabilitasi sosial; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Rehabilitasi Sosial.

Pasal 24

- (1) Seksi Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 25

- (1) Seksi Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan dan pengembangan kelembagaan sosial.
- (2) Seksi Kelembagaan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Kelembagaan Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang kelembagaan sosial;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Kelembagaan Sosial;
 - d. pelaksanaan peningkatan kelembagaan sosial;
 - e. pelaksanaan pembinaan kelembagaan dan organisasi sosial;
 - f. pelaksanaan pembinaan, pengawasan, dan pengendalian lembaga-lembaga sosial;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Kelembagaan Sosial;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Kelembagaan Sosial;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang kelembagaan sosial; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Kelembagaan Sosial.

Pasal 26

- (1) Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 27

- (1) Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pembinaan disabilitas dan lanjut usia.
- (2) Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia ;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang disabilitas dan lanjut usia;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - e. pelaksanaan bimbingan dan peningkatan kapasitas keluarga penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - f. pelaksanaan pemberian bantuan kepada penyandang disabilitas dan lanjut usia;
 - g. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - h. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia;
 - i. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang disabilitas dan lanjut usia; dan
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Disabilitas dan Lanjut Usia.

Pasal 28

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial.
- (2) Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Seksi.

Pasal 29

- (1) Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pengelolaan rehabilitasi anak dan tuna sosial.

- (2) Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
- a. penyusunan rencana kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi anak dan tuna sosial;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
 - d. pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, dan anak berhadapan dengan hukum;
 - e. pelaksanaan bimbingan sosial anak terlantar, anak jalanan, anak nakal, dan anak berhadapan dengan hukum;
 - f. pelaksanaan pemulangan warga negara migran korban tindak kekerasan dari titik debarkasi di daerah kabupaten untuk dipulangkan ke desa/kalurahan asal;
 - g. pelaksanaan rehabilitasi sosial bukan/tidak termasuk bekas korban penyalahgunaan NAPZA dan orang dengan *Human immunodeficiency Virus/Aquire immuno Deficiency Syndrome* yang tidak memerlukan rehabilitasi panti;
 - h. pelaksanaan rehabilitasi pekerja seks komersial, gelandangan, dan pengemis;
 - i. pelaksanaan rehabilitasi sosial mantan warga binaan lembaga pemasyarakatan, psikotik, dan orang dengan gangguan jiwa;
 - j. pelaksanaan pemulasaraan dan pemakaman jenazah terlantar;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
 - l. menyelenggarakan sistem pengendalian intern Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial;
 - m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman dan petunjuk operasional di bidang Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial; dan
 - n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi Rehabilitasi Anak dan Tuna Sosial.

Bagian Kelima

Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak

Pasal 30

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Kepala Bidang.

Pasal 31

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 mempunyai tugas melaksanakan peningkatan peran, partisipasi, dan perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Untuk menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan rencana kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - d. pelaksanaan peningkatan peran, partisipasi, dan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. pengoordinasian reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - f. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;
 - g. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

Pasal 32

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.

- (2) Kelompok Substansi Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 33

- (1) Kelompok Substansi Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, bimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang peningkatan kualitas hidup dan perlindungan perempuan serta peningkatan kualitas hidup keluarga.
- (2) Kelompok Substansi Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi :
- a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Pemberdayaan Perempuan;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Pemberdayaan Perempuan;
 - d. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan hak-hak perempuan;
 - e. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kekerasan terhadap perempuan;
 - f. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan perdagangan perempuan;
 - g. pelaksanaan peningkatan kesadaran hak perempuan;
 - h. penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - i. pelaksanaan analisis gender, perencanaan anggaran yang responsif gender, dan pengembangan materi komunikasi, informasi, dan edukasi pengarusutamaan gender;
 - j. pelaksanaan pemberian fasilitasi penguatan kelembagaan pengarusutamaan gender;
 - k. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Kelompok Substansi Pemberdayaan Perempuan;
 - l. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Pemberdayaan Perempuan;

- m. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang pemberdayaan perempuan; dan
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Pemberdayaan Perempuan.

Pasal 34

- (1) Kelompok Substansi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2 berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
- (2) Kelompok Substansi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior.

Pasal 35

- (1) Kelompok Substansi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 mempunyai tugas menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, dan pelaksanaan kebijakan teknis, standar, prosedur dan kriteria serta pemantauan dan evaluasi di bidang pemenuhan hak dan perlindungan anak.
- (2) Kelompok Substansi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan rencana kegiatan Kelompok Substansi Perlindungan Anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan anak;
 - c. penyusunan rencana kinerja dan perjanjian kinerja Kelompok Substansi Perlindungan Anak;
 - d. penyelenggaraan peningkatan kualitas hidup anak;
 - e. pelaksanaan pengawasan pelaksanaan hak-hak anak;
 - f. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan kekerasan terhadap anak;
 - g. pelaksanaan pencegahan dan penanggulangan perdagangan anak;
 - h. pelaksanaan peningkatan kesadaran hak anak;
 - i. pelaksanaan reformasi birokrasi, sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, zona integritas, dan budaya pemerintahan Seksi Perlindungan Anak;
 - j. penyelenggaraan sistem pengendalian intern Kelompok Substansi Perlindungan Anak;

- k. penyusunan dan penerapan norma, standar, pedoman, dan petunjuk operasional di bidang perlindungan anak; dan
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Kelompok Substansi Perlindungan Anak.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 36

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembentukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja unit pelaksana teknis diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 37

- (1) Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan keahlian dan spesialisasi yang dibutuhkan sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai dan melaksanakan tugas sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (3) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.
- (5) Jenis, jenjang, dan pembinaan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Bupati.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 38

- (1) Pejabat Administrator (Eselon III) berperan sebagai Koordinator yang dibantu oleh Pejabat Pengawas dan Sub Koordinator.

- (2) Pejabat Fungsional Muda atau Pelaksana Senior berperan sebagai Sub Koordinator yang memiliki tugas dan fungsi koordinasi dan pengelolaan kegiatan sesuai kelompok substansinya.
- (3) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memimpin sekelompok pejabat fungsional dan pelaksana dalam melaksanakan tugas.
- (4) Penetapan Sub Koordinator ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

Pasal 39

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gunungkidul dan instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Gunungkidul sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengawasi bawahannya dan/atau kelompok substansi dan mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan apabila terjadi penyimpangan.
- (3) Setiap Kepala Satuan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam melaksanakan tugas dan pemberian bimbingan kepada bawahan dan/atau kelompok substansi berkewajiban melakukan rapat berkala.

Pasal 40

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi bertanggung jawab memimpin, mengoordinasikan, dan memberikan bimbingan dan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan/atau kelompok substansi.
- (2) Setiap Kepala Satuan Organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggung jawab kepada atasannya.

Pasal 41

- (1) Setiap Kepala Satuan Organisasi berkewajiban menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya secara berkala dan tepat waktu kepada atasannya.

- (2) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Satuan Organisasi dari bawahan dan/atau kelompok substansi wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan dan/atau kelompok substansi.
- (3) Setiap laporan yang disampaikan oleh Kepala Satuan Organisasi ditembuskan kepada instansi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah di bidang sosial dan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang telah ada sebelum ditetapkannya Peraturan Bupati ini, dinyatakan masih tetap berlaku dan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan selesai dilakukannya penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini.
- (2) Penataan Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Bupati Gunungkidul Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 75) dilaksanakan paling lambat sampai dengan tanggal 31 Januari 2022.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat selesainya penataan perangkat daerah berdasarkan Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 75 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak (Berita Daerah Kabupaten Gunungkidul Tahun 2021 Nomor 75), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

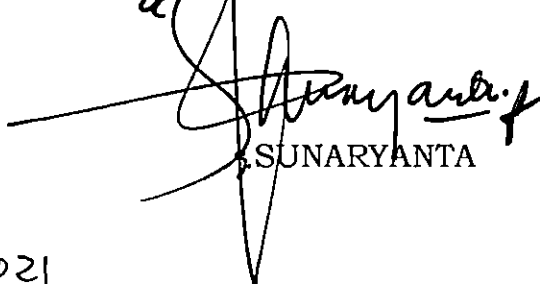
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosari

pada tanggal 31 Desember 2021

BUPATI GUNUNGKIDUL,



SUNARYANTA

Diundangkan di Wonosari

pada tanggal 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN GUNUNGKIDUL,

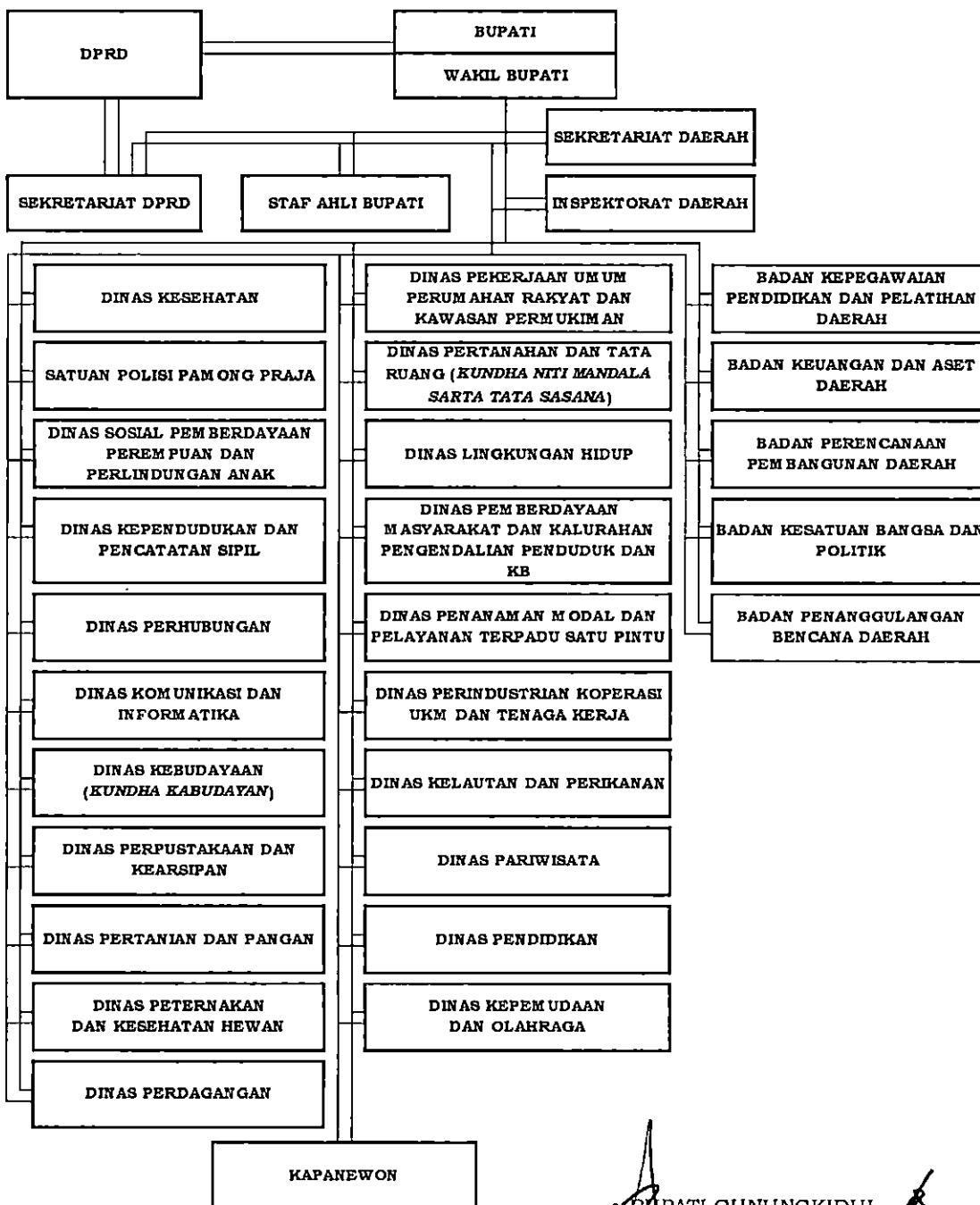


DRAJAD RUSWANDONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL TAHUN 2021 NOMOR 135 .

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 135 TAHUN 2021
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL,
 PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, DAN PERLINDUNGAN ANAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI PERANGKAT DAERAH KABUPATEN GUNUNGKIDUL

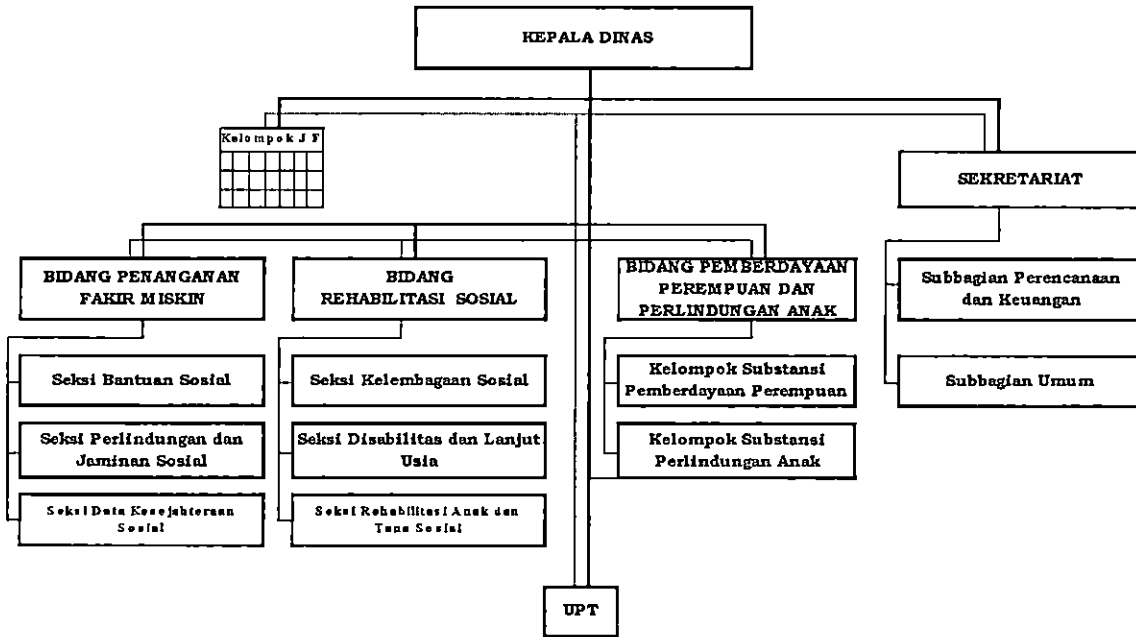


— : Komando
 - - - : Koordinasi

BUPATI GUNUNGKIDUL,
Sunaryanta
 SUNARYANTA

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI GUNUNGKIDUL
 NOMOR 135 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
 TUGAS, FUNGSI, DAN TATA KERJA
 DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI DINAS SOSIAL, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
 DAN PERLINDUNGAN ANAK



— :Garis Komando
 - - - :Garis Koordinasi

BUPATI GUNUNGKIDUL, *[Signature]*
 SUNARYANTA