



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 83 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS  
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,  
PERLINDUNGAN ANAK DAN KEPENDUDUKAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TIMUR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Timur (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 1950 tentang Perubahan Dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1950 (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950);  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);  
3. 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);

4. Undang-Undang

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KEPENDUDUKAN PROVINSI JAWA TIMUR.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Timur.
2. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Timur.
4. Kabupaten/Kota adalah Kabupaten/Kota di Provinsi Jawa Timur.
5. Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur.

6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

## BAB II KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

### Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah Provinsi.

### Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, terdiri atas:
  - a. Sekretariat, membawahi:
    1. Sub Bagian Tata Usaha;
    2. Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran; dan
    3. Sub Bagian Keuangan.
  - b. Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak, membawahi:
    1. Seksi Pengarusutamaan Gender;
    2. Seksi Pengarusutamaan Hak Anak; dan
    3. Seksi Sistem Data dan Informasi;
  - c. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahi:
    1. Seksi Perlindungan Perempuan;
    2. Seksi Tumbuh Kembang Anak; dan
    3. Seksi Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi;
  - d. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahi:
    1. Seksi Penguatan Ekonomi Perempuan;
    2. Seksi Partisipasi Perempuan; dan
    3. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial;
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi:
    1. Seksi Pengendalian Penduduk Advokasi dan Informasi;
    2. Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
    3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;

f. Bidang

- f. Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil, membawahi:
    - 1. Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
    - 2. Seksi Pengelolaan Informasi Penduduk; dan
    - 3. Seksi Perkembangan Penduduk;
  - g. UPT; dan
  - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
  - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
  - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.

BAB III  
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI  
Bagian Kesatu  
Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Provinsi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:
  - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat, mempunyai fungsi:
  - a. pengelolaan pelayanan administrasi umum dan perizinan;
  - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
  - c. pengelolaan administrasi keuangan;
  - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
  - e. pengelolaan aset dan barang milik negara;
  - f. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
  - g. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
  - h. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian;
  - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang;
  - j. pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
  - k. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
  - l. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, kearsipan dan perpustakaan;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan tugas di bidang hubungan masyarakat;

d. menyusun

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kerja Pegawai, Daftar Urutan Kepangkatan, Sumpah/Janji Aparatur Sipil Negara, Gaji Berkala, kesejahteraan, mutasi dan pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, izin belajar, pembinaan kepegawaian dan disiplin pegawai, menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis dan fungsional dan menyelenggarakan pengelolaan administrasi aparatur sipil negara lainnya;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan kebutuhan perlengkapan, pengadaan, perawatan dan pengamanan perlengkapan dan aset;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data, perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
- f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan pelaporan; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(3) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 3, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaksanaan kegiatan termasuk penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan akuntansi keuangan;

d. melaksanakan

- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah; dan
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

Bagian Ketiga  
Bidang Pengarusutamaan Gender dan  
Pengarusutamaan Hak Anak

Pasal 7

- (1) Bidang Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program kegiatan di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bidang Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak;
  - b. perumusan pedoman teknis dan program Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak;
  - c. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak;
  - d. pelaksanaan parameter Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak;
  - e. penyusunan Sistem Informasi Data Gender dan Anak;
  - f. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan dan peningkatan kualitas hidup anak di Provinsi;
  - g. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak;
  - h. pelaksanaan pengembangan informasi dan edukasi tentang Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak;
  - i. pelaksanaan

- i. pelaksanaan fasilitasi jejaring dan Pengarusutamaan Hak Anak;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak; dan
- k. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 8

- (1) Seksi Pengarusutamaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, yang mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengarusutamaan Gender;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program Pengarusutamaan Gender;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang;
  - e. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan Pengarusutamaan Gender;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi tentang Pengarusutamaan Gender;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi jejaring Pengarusutamaan Gender;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengarusutamaan Gender; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengarusutamaan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, yang mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis Pengarusutamaan Hak Anak;
  - b. menyiapkan bahan perumusan pedoman teknis dan program Pengarusutamaan Hak Anak;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Hak Anak;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang Pengarusutamaan Hak Anak;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan Pengarusutamaan Hak Anak;
  - f. menyiapkan bahan pengembangan komunikasi, informasi, dan edukasi tentang Pengarusutamaan Hak Anak;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi jejaring Pengarusutamaan Hak Anak;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengarusutamaan Hak Anak; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Sistem Data dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, yang mempunyai tugas :
- a. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis dan penyajian data gender dan anak;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan dan pengelolaan *database* gender dan anak;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi pelaksanaan pendataan gender dan anak;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap data gender dan anak; dan
  - e. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

Bagian Keempat  
Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang perlindungan perempuan dan anak;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
  - a. perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan dan anak;
  - b. perumusan pedoman teknis dan program perlindungan perempuan dan anak;
  - c. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang perlindungan perempuan dan anak;

d. pelaksanaan

- d. pelaksanaan sinkronisasi dan kegiatan jaringan perlindungan perempuan dan anak;
- e. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan dan anak;
- f. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dan fasilitasi perlindungan perempuan dan anak, pusat pelayanan terpadu korban kekerasan, eksploitasi dan trafficking terhadap perempuan dan anak;
- g. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan perlindungan perempuan dan anak; dan
- h. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program perlindungan perempuan;
  - c. menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang perlindungan perempuan;
  - d. menyiapkan bahan upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
  - e. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan perempuan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan perempuan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan perempuan; dan
  - h. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Tumbuh Kembang Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan perempuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program tumbuh kembang anak;
  - c. menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang tumbuh kembang anak;
  - d. menyiapkan bahan upaya tumbuh kembang anak;
  - e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan tumbuh kembang anak;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan dan tumbuh kembang anak;
  - g. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perlindungan Anak dari Kekerasan dan Eksploitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi;
  - c. menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang perlindungan kekerasan dan eksploitasi anak;
  - d. menyiapkan bahan upaya perlindungan anak yang berhadapan dengan hukum, anak tereksplotasi secara ekonomi dan/atau seksual dan anak yang diperdagangkan;
  - e. menyiapkan bahan upaya perlindungan anak korban kekerasan meliputi: kekerasan fisik, kekerasan psikis dan kekerasan seksual;
  - f. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan perlindungan anak dari kekerasan dan eksploitasi;
  - g. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan anak korban kekerasan dan eksploitasi;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan kekerasan dan eksploitasi anak; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan Perempuan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
- a. perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan;
  - b. perumusan pedoman teknis dan program pemberdayaan perempuan;
  - c. Pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria di bidang pemberdayaan perempuan;
  - d. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan;
  - e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi bidang kualitas hidup perempuan, peran serta perempuan, penguatan ekonomi perempuan;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 12

- (1) Seksi Penguatan Ekonomi Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis penguatan ekonomi perempuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program penguatan ekonomi perempuan;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan sumber daya ekonomi perempuan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan peran perempuan di bidang ekonomi;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan peran serta perempuan di bidang ekonomi;
  - f. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan ekonomi perempuan;
  - g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya penguatan ekonomi perempuan;
  - h. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan penguatan ekonomi perempuan;
  - i. menyiapkan bahan fasilitasi penguatan ekonomi perempuan;
  - j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap penguatan ekonomi perempuan; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi

- (2) Seksi Partisipasi Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis partisipasi perempuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program partisipasi perempuan;
  - c. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan partisipasi perempuan di bidang ekonomi, sosial budaya, politik, hukum dan lingkungan hidup;
  - d. menyiapkan bahan analisis partisipasi perempuan dalam bidang pembangunan;
  - e. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan partisipasi perempuan;
  - f. menyiapkan bahan fasilitasi partisipasi perempuan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan partisipasi perempuan dalam pengambilan keputusan;
  - h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program partisipasi perempuan;
  - i. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan partisipasi perempuan;
  - j. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan partisipasi perempuan;
  - k. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya peningkatan partisipasi perempuan; dan
  - l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Sosial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan perempuan bidang sosial;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program pemberdayaan perempuan bidang sosial;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan sumber daya sosial perempuan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka peningkatan peran perempuan di bidang sosial;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan peran serta perempuan di bidang sosial;
- f. menyiapkan bahan analisis dalam upaya pemberdayaan perempuan bidang sosial;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam upaya pemberdayaan perempuan bidang sosial;
- h. menyiapkan bahan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan pemberdayaan perempuan bidang sosial;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi pemberdayaan perempuan bidang sosial;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pemberdayaan perempuan bidang sosial; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

#### Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - b. perumusan pedoman teknis dan program pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - c. pelaksanaan perumusan, pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah pusat dengan pemerintah daerah provinsi dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk dan keluarga berencana;
  - d. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
  - e. pengelolaan desain program pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - f. pelaksanaan

- f. pelaksanaan pengembangan desain program, koordinasi, pengelolaan dan advokasi, komunikasi, informasi, edukasi di bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana sesuai kearifan budaya lokal;
- g. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat daerah provinsi dalam pengendalian kuantitas penduduk, pengelolaan, pelayanan dan pembinaan kesertaan keluarga berencana serta pembangunan keluarga melalui pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pengendalian penduduk advokasi dan informasi;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program pengendalian penduduk advokasi dan informasi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dalam pelaksanaan program bidang pengendalian penduduk advokasi dan informasi.
  - d. menyiapkan bahan dan fasilitasi Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) dalam pengendalian penduduk advokasi dan informasi;
  - e. menyiapkan bahan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam pengendalian penduduk advokasi dan informasi;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pengendalian penduduk, advokasi dan informasi; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;

b. menyiapkan

- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi pelaksanaan KIE dalam bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, dalam pelaksanaan program bidang keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - e. menyiapkan bahan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam kesertaan keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - c. menyiapkan bahan dan fasilitasi KIE dalam pembangunan keluarga, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - d. melaksanakan koordinasi, sinkronisasi, dalam pelaksanaan program bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - e. melaksanakan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
  - f. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan keluarga, pembinaan ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Ketujuh

#### Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil

#### Pasal 15

- (1) Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas menghimpun, mengolah dan menyajikan data penduduk hasil pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil, serta melakukan pembinaan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil.

(2) Untuk

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi:
- a. perumusan kebijakan teknis kependudukan dan pencatatan sipil;
  - b. pelaksanaan penetapan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - c. pelaksanaan fasilitasi, sosialisasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - d. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - e. pelaksanaan penyusunan database hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - f. pelaksanaan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola Sistem Administrasi Kependudukan, pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - g. penyajian, pemanfaatan dan pengelolaan informasi data kependudukan;
  - h. penyusunan profil kependudukan;
  - i. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kependudukan dan pencatatan sipil; dan
  - j. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 16

- (1) Seksi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengumpulan, penghimpunan, pengolahan, penyajian dan pengolahan data hasil registrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - b. menyiapkan bahan perumusan kebijakan pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - c. menyiapkan bahan perumusan fasilitasi, bimbingan teknis, advokasi, supervisi dan konsultasi pelaksanaan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - d. menyiapkan bahan pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia pengelola pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;

e. menyiapkan

- e. menyiapkan bahan penyusunan data hasil registrasi pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil;
  - f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pengelolaan Informasi Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyajian dan pengelolaan informasi data kependudukan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan kebijakan pengembangan informasi kependudukan;
  - c. menyiapkan bahan penyelenggaraan sistem informasi administrasi kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan fasilitasi kerja sama pemanfaatan data kependudukan, dokumen kependudukan dan Nomor Induk Kependudukan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan publikasi dan sosialisasi kebijakan kependudukan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dengan media informasi;
  - g. menyiapkan bahan informasi data kependudukan;
  - h. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi data kependudukan; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Bidang.
- (3) Seksi Perkembangan Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 3, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan data perkembangan penduduk;
  - b. menyiapkan bahan data Sistem Administrasi Kependudukan dalam rangka pengendalian kuantitas, kualitas dan mobilitas penduduk
  - c. menyiapkan bahan dan pelaksanaan penyusunan profil kependudukan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan pengendalian kuantitas, pengembangan kualitas, pengarahannya mobilitas dan persebaran penduduk serta perlindungan penduduk;
  - e. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi dan pelaporan perkembangan penduduk; dan
  - f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang

## BAB IV

### UPT

#### Pasal 17

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g, ditetapkan dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

## BAB V

### KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

#### Pasal 18

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

## BAB VI

### TATA KERJA

#### Pasal 19

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap

- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

## BAB VII PENGISIAN JABATAN

### Pasal 20

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur dari pegawai Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah Provinsi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
  - a. teknis;
  - b. manajerial; dan
  - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai Aparatur Sipil Negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.

(6) Kompetensi

- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.
- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 22

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 109 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Sub Bidang Badan Pemberdayaan Perempuan Dan Keluarga Berencana Provinsi Jawa Timur dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai dilaksanakan pada saat dilakukan pelantikan pejabat struktural sesuai dengan Peraturan Gubernur ini.

### Pasal 24

Pasal 24

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah  
Provinsi Jawa Timur.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 21 Oktober 2016

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd.

Dr. H. SOEKARWO

Diundangkan di Surabaya

Pada tanggal 21 Oktober 2016

an. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
JAWA TIMUR  
Kepala Biro Hukum

ttd

Dr. HIMAWAN ESTU BAGIJO, SH, MH  
Pembina Utama Muda  
NIP 19640319 198903 1 001

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR 83, SERI E.