



GUBERNUR JAWA TIMUR

PERATURAN GUBERNUR JAWA TIMUR  
NOMOR 37 TAHUN 2019

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 sehubungan dengan adanya ketidaksesuaian fungsi teknis pada beberapa Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan Provinsi Jawa Timur, perlu menetapkan kembali 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 Propinsi Djawa 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 Republik Indonesia 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 Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 1 Tahun 2016 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Tahun 2018 Nomor 1 Seri C, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 81);

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 Kesetaraan Gender, membawahi :
    1. Seksi Penguatan Kelembagaan Gender;
    2. Seksi Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan; dan
    3. Seksi Data dan Informasi Gender.
  - c. Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak, membawahi:
    1. Seksi Perlindungan Anak;
    2. Seksi Tumbuh Kembang Anak; dan
    3. Seksi Penguatan Kelembagaan Hak Anak.
  - d. Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, membawahi:
    1. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Lingkungan;
    2. Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik, Sosial dan Budaya; dan
    3. Seksi Perlindungan Perempuan.
  - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga, membawahi:
    1. Seksi Pengendalian Penduduk;
    2. Seksi Keluarga Berencana dan Kesehatan Reproduksi; dan
    3. Seksi Ketahanan Keluarga.
  - 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

- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah 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

- 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; dan

Bagian Kedua  
Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan 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/daerah;
  - 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

- 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. menyiapkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan kepegawaian mulai penempatan formasi, pengusulan dalam jabatan, usulan pensiun, peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Sasaran Kinerja Pegawai, Daftar Urut 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, serta pengamanan perlengkapan dan aset;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan informasi dan publikasi;
  - g. menyiapkan bahan penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) di bidang kepegawaian; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Sub Bagian

- (2) Sub Bagian Penyusunan Program dan Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pengumpulan data dan menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengolahan data;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan program;
  - d. menyiapkan bahan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perundang-undangan;
  - e. menyiapkan bahan pengumpulan data dan menyiapkan bahan perencanaan dan penyusunan anggaran serta kebijakan;
  - f. menyiapkan bahan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana; 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. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian dan penatausahaan keuangan;
  - e. menyiapkan bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengadministrasian aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang-barang inventaris;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pemanfaatan dan penghapusan serta penatausahaan barang milik negara/daerah; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.



Bagian Ketiga  
Bidang Kesetaraan Gender

Pasal 7

- (1) Bidang Kesetaraan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan di bidang kesetaraan gender.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesetaraan Gender, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender;
  - b. perumusan pedoman teknis dan program kesetaraan gender;
  - c. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait pengarusutamaan gender;
  - d. penyusunan sistem informasi data gender;
  - e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi di bidang kesetaraan gender;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kesetaraan gender; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 8

- (1) Seksi Penguatan Kelembagaan Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penguatan kelembagaan gender;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program terkait penguatan kelembagaan gender;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis di bidang penguatan kelembagaan gender;

d. menyiapkan

- d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terkait penguatan kelembagaan gender;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan untuk meningkatkan sumber daya manusia yang responsif gender;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi penguatan kelembagaan gender;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan penguatan kelembagaan gender; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Kesetaraan Gender Dalam Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait kesetaraan gender dalam pembangunan;
  - b. melaksanakan kebijakan teknis di bidang kesetaraan gender dalam pembangunan;
  - c. menyiapkan bahan perumusan pedoman kesetaraan gender dalam pembangunan;
  - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan peningkatan sarana prasarana yang responsif gender;
  - e. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terkait kesetaraan gender dalam pembangunan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi kesetaraan gender dalam pembangunan;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Kesetaraan gender dalam pembangunan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Data dan Informasi Gender sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, mempunyai tugas:

a. menyiapkan

- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait data dan informasi gender;
- b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program terkait data dan informasi gender;
- c. melaksanakan pengolahan, analisis dan penyajian data gender;
- d. menyiapkan bahan komunikasi, informasi dan edukasi terkait data gender;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan data gender; dan
- f. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bidang.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan dan Tumbuh Kembang Anak, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak;
  - b. perumusan pedoman teknis dan program perlindungan dan tumbuh kembang anak;
  - c. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria terkait perlindungan anak;
  - d. pelaksanaan sistem informasi data perlindungan dan tumbuh kembang anak;
  - e. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi di bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak;
  - f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang perlindungan dan tumbuh kembang anak; dan
  - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan anak;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program terkait perlindungan anak;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis terkait perlindungan anak;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terkait perlindungan anak;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi perlindungan anak;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait perlindungan anak; dan
  - g. melaksanakan 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 terkait tumbuh kembang anak;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program terkait tumbuh kembang anak;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis terkait tumbuh kembang anak;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terkait tumbuh kembang anak;
  - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi tumbuh kembang anak;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait tumbuh kembang anak; dan
  - g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(3) Seksi

- (3) Seksi Penguatan Kelembagaan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait penguatan kelembagaan hak anak;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program terkait penguatan kelembagaan hak anak;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis terkait penguatan kelembagaan hak anak;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terkait penguatan kelembagaan hak anak;
  - e. menyiapkan bahan pengolahan data kelembagaan hak anak;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi penguatan kelembagaan hak anak;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait penguatan kelembagaan hak anak; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan

#### Pasal 11

- (1) Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program kegiatan di bidang pemberdayaan perempuan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan dan Perlindungan Perempuan, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan;

b. perumusan

- b. perumusan pedoman teknis dan program pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- c. pelaksanaan pengolahan data pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan;
- e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan dan perlindungan perempuan; dan
- f. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

## Pasal 12

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Ekonomi dan Lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas;
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program terkait pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis terkait pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terkait pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
  - e. menyiapkan bahan pengolahan data pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan;

g. menyiapkan

- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pemberdayaan perempuan bidang ekonomi dan lingkungan; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (2) Seksi Pemberdayaan Perempuan Bidang Politik dan Sosial Budaya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program terkait pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis terkait pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terkait pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
  - e. menyiapkan bahan pengolahan data pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pemberdayaan perempuan bidang politik dan sosial budaya;
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.
- (3) Seksi Perlindungan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait perlindungan perempuan;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program terkait perlindungan perempuan;

c. melaksanakan

- c. melaksanakan kebijakan teknis terkait perlindungan perempuan;
- d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terkait perlindungan perempuan;
- e. menyiapkan bahan pengolahan data perlindungan perempuan;
- f. menyiapkan bahan analisis dalam upaya pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi perlindungan perempuan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait perlindungan perempuan; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

#### Bagian Keenam

### Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga

#### Pasal 13

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan tugas pemerintahan di Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Ketahanan Keluarga, mempunyai fungsi:
  - a. perumusan kebijakan teknis di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan ketahanan keluarga;
  - b. perumusan pedoman teknis dan program pengendalian penduduk, keluarga berencana dan ketahanan keluarga;

c. pelaksanaan



- c. pelaksanaan pengolahan data pengendalian penduduk, keluarga berencana dan ketahanan keluarga;
- d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan ketahanan keluarga;
- e. pelaksanaan penguatan kelembagaan bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan ketahanan keluarga;
- f. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan ketahanan keluarga; dan
- g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

#### Pasal 14

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas:
  - a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait pengendalian penduduk;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program terkait pengendalian penduduk;
  - c. melaksanakan kebijakan teknis terkait pengendalian penduduk;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi terkait pengendalian penduduk;
  - e. menyiapkan bahan pengolahan data pengendalian penduduk;
  - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi pengendalian penduduk;
  - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terkait pengendalian penduduk; dan
  - h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang.

(2) Seksi

- (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 bahan penyusunan pedoman teknis dan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi 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 Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 3, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis ketahanan keluarga;
  - b. menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis dan program ketahanan keluarga;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi dalam pembangunan keluarga, pembinaan ketahanan keluarga;
  - d. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi, dalam pelaksanaan program bidang ketahanan keluarga;
  - e. menyiapkan bahan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan dalam ketahanan keluarga;

f. menyiapkan

- f. menyiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program pembangunan keluarga, pembinaan ketahanan 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 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

- 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 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

- 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 dengan 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 Provinsi serta Instansi lain diluar Pemerintah Provinsi sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.

(2) Setiap

- (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 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 bertanggungjawab 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

- (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 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 83 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Kependudukan 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

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 15 Juli 2019

GUBERNUR JAWA TIMUR

ttd

KHOFIFAH INDAR PARAWANSA

Diundangkan di Surabaya  
Pada tanggal 15 Juli 2019

a.n. SEKRETARIS DAERAH  
PROVINSI JAWA TIMUR  
Kepala Biro Hukum

ttd

JEMPIN MARBUN, SH, MH  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19640917 199203 1 005

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR TAHUN 2019  
NOMOR 37 SERI E.