



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 55 TAHUN 2016**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK,
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

Menimbang : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Surabaya.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pengawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1994 Nomor 22 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 51 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5121);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 199);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kode dan Data Wilayah Administrasi Pemerintahan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1045);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 10).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK KOTA SURABAYA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Surabaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.

3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Surabaya.
6. Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Surabaya.
7. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pengendalian Penduduk, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Surabaya.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas Daerah 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 pengendalian penduduk dan keluarga berencana dan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 terdiri atas :
 - a. Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 2. Sub Bagian Keuangan.

- c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahi :
 - 1. Seksi Pembinaan Pemberdayaan Perempuan;
 - 2. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Peran Aktif Perempuan.
 - d. Bidang Kesejahteraan Keluarga, membawahi :
 - 1. Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
 - 2. Seksi Ketahanan Keluarga.
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, membawahi :
 - 1. Seksi Keluarga Berencana;
 - 2. Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi (KIE);
 - f. Bidang Pengarusutamaan Hak Anak, Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahi :
 - 1. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - 2. Seksi Pengarusutamaan Hak Anak.
 - g. UPTD.
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, huruf e dan huruf f masing-masing dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1 dan angka 2 masing-masing dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

- (5) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2, huruf d angka 1 dan angka 2, huruf e angka 1 dan angka 2 dan huruf f angka 1 dan angka 2, masing-masing dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (6) Bagan susunan organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu Dinas

Pasal 4

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a memiliki tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.
- (2) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang kesekretariatan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program, anggaran dan perundang-undangan;
- b. pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
- c. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. pelaksanaan penatausahaan barang milik daerah;
- f. pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat, dan protokol;
- g. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- h. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- i. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- j. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
- k. pelaksanaan pelaporan indikator kinerja Sekretariat yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- l. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 6

(1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan perencanaan program dan perundang-undangan;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan dan pelayanan administrasi umum dan administrasi perizinan/non perizinan/rekomendasi;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan penatausahaan Barang Milik Daerah;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan urusan rumah tangga, dokumentasi, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja Dinas yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan tugas;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyusunan anggaran;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan;
 - c. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pemberdayaan Perempuan yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pemberdayaan perempuan;
 - d. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi bidang pemberdayaan perempuan;
 - e. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang pemberdayaan perempuan;
 - f. pelaksanaan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan;
 - g. pelaksanaan pendalaman dan penjangkauan permasalahan perempuan dalam rangka pemberdayaan perempuan;
 - h. pelaksanaan pemetaan terkait pemberdayaan perempuan, Pengarusutamaan Gender dan peran aktif perempuan;
 - i. pelaksanaan analisis dalam upaya penguatan pemberdayaan perempuan;
 - j. pelaksanaan penyusunan pedoman dan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan partisipasi perempuan di bidang ekonomi, sosial budaya, politik, hukum dan lingkungan hidup;

- k. pelaksanaan penyiapan pedoman teknis dan program Pengarusutamaan Gender dan peran aktif perempuan;
- l. pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi tentang Pengarusutamaan Gender dan peran aktif perempuan;
- m. pelaksanaan fasilitasi jejaring Pengarusutamaan Gender dan peran aktif perempuan;
- n. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja Bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pembinaan Pemberdayaan Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 1, mempunyai tugas :
 - a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan;
 - b. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan perempuan;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/ lembaga terkait dalam rangka peningkatan pemberdayaan perempuan;
 - d. menyiapkan bahan pendalaman dan penjangkauan permasalahan perempuan dalam rangka pemberdayaan perempuan;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - f. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan pemberdayaan perempuan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis bidang pembinaan pemberdayaan perempuan;

- i. menyiapkan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pemberdayaan perempuan;
 - j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Peran Aktif Perempuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Gender dan peran aktif perempuan;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi dengan instansi/lembaga terkait dengan Pengarusutamaan Gender dan partisipasi perempuan di bidang ekonomi, sosial budaya, politik, hukum dan lingkungan hidup;
 - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di bidang Pengarusutamaan Gender dan peran aktif perempuan;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan di bidang Pengarusutamaan Gender dan peran aktif perempuan;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender dan partisipasi perempuan di bidang ekonomi, sosial budaya, politik, hukum dan lingkungan hidup;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan penyiapan pedoman teknis dan program Pengarusutamaan Gender dan peran aktif perempuan;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, komunikasi, informasi dan edukasi tentang Pengarusutamaan Gender dan peran aktif perempuan;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi jejaring Pengarusutamaan Gender dan peran aktif perempuan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Pengarusutamaan Gender dan peran aktif perempuan;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang pemberdayaan perempuan;

- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Kesejahteraan Keluarga

Pasal 9

- (1) Bidang Kesejahteraan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Kesejahteraan Keluarga yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kesejahteraan Keluarga mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. pelaksanaan supervisi, konsultasi dan/atau pembinaan di bidang kesejahteraan keluarga;
 - c. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan/atau pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang kesejahteraan keluarga;
 - d. pelaksanaan konsultasi, koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan, pengembangan produksi dan promosi hasil usaha keluarga;
 - e. pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan dan/atau keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha;
 - f. pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas manajemen dan promosi usaha di bidang kesejahteraan keluarga;
 - g. pelaksanaan penyusunan rencana program, petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis bidang kesejahteraan keluarga;
 - h. pelaksanaan rencana program dan/atau petunjuk teknis dan/atau bimbingan teknis pemberdayaan ekonomi keluarga;

- i. pelaksanaan peningkatan sumber daya ekonomi keluarga;
- j. pelaksanaan norma, standar, program dan kriteria (NSPK) pemberdayaan ekonomi keluarga;
- k. pelaksanaan penyusunan pedoman, analisis, koordinasi, sinkronisasi, kerjasama, fasilitasi pemberdayaan ekonomi keluarga;
- l. penyiapan bahan, sarana dan/atau prasarana dalam upaya pemberdayaan ekonomi keluarga;
- m. pelaksanaan konsultasi, fasilitasi, promosi usaha dalam upaya pemberdayaan ekonomi keluarga;
- n. penyiapan bahan/ sarana/ prasarana dan fasilitasi usaha keluarga;
- o. perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan keluarga melalui usaha keluarga;
- p. penyiapan bahan pembinaan, pembimbingan, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan, pengendalian dan/atau evaluasi bidang kesejahteraan keluarga;
- q. penyiapan dan pelaksanaan pengembangan, penyebarluasan informasi, edukasi bidang kesejahteraan keluarga;
- r. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita, pembinaan ketahanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan;
- s. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja Bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- t. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Ekonomi Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pelaksanaan rencana program, petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis pemberdayaan ekonomi keluarga;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan sumber daya ekonomi keluarga;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan norma, standar, program dan kriteria (NSPK) pemberdayaan ekonomi keluarga;
- d. menyiapkan bahan penyusunan pedoman, analisis, koordinasi, sinkronisasi, kerjasama, fasilitasi pemberdayaan ekonomi keluarga;
- e. menyiapkan bahan, sarana dan/atau prasarana dalam upaya pemberdayaan ekonomi keluarga;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi, fasilitasi, promosi usaha dalam upaya pemberdayaan ekonomi keluarga;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan terhadap pemberdayaan ekonomi keluarga;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan, penyebarluasan informasi, edukasi pemberdayaan ekonomi keluarga;
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan supervisi, konsultasi dan/atau pembinaan di bidang Pemberdayaan Ekonomi Keluarga;
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan/atau pelaporan penyelenggaraan tugas di seksi pemberdayaan ekonomi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan konsultasi, koordinasi, fasilitasi, penyelenggaraan, pengembangan produksi dan promosi hasil usaha keluarga seksi pemberdayaan ekonomi;
- l. menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan teknis peningkatan pengetahuan dan/atau keterampilan, kewirausahaan dan manajemen usaha skala kota;
- m. menyiapkan bahan pelaksanaan kemitraan untuk aksesibilitas manajemen dan promosi usaha di seksi pemberdayaan ekonomi;
- n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan

(2) Seksi Ketahanan Keluarga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d angka 2, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan penyusunan, koordinasi dan/atau kerjasama, pelaksanaan program, petunjuk pelaksanaan dan/atau petunjuk teknis dan melaksanakan kebijakan teknis ketahanan keluarga;
- b. menyiapkan bahan dan analisis, melaksanakan monitoring, evaluasi dan/atau pelaporan pelaksanaan tugas ketahanan keluarga;
- c. menyiapkan bahan/ sarana/ prasarana dan fasilitasi usaha keluarga;
- d. merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang ketahanan keluarga melalui usaha keluarga;
- e. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, pelaksanaan kebijakan teknis, bimbingan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) serta pemantauan, pengendalian dan/atau evaluasi pembinaan ketahanan keluarga;
- f. menyiapkan serta melaksanakan pengembangan, penyebarluasan informasi, edukasi ketahanan keluarga;
- g. melaksanakan kebijakan teknis daerah di bidang bina keluarga balita, pembinaan ketahanan remaja, bina keluarga lansia dan rentan;
- h. melaksanakan supervisi, konsultasi dan/atau pembinaan di bidang ketahanan keluarga;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi dan/atau pelaporan penyelenggaraan tugas di bidang ketahanan keluarga;
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. perumuskan kebijakan teknis daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - c. pelaksanaan kebijakan teknis daerah di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - d. pelaksanaan norma, standar prosedur dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, sistem informasi dan keluarga Keluarga Berencana ;
 - e. pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan ditingkat kota;
 - f. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - g. pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
 - h. pelaksanaan layanan penanggulangan komplikasi/ efek samping dan kegagalan ber-Keluarga Berencana ;
 - i. pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana Keluarga Berencana;
 - j. pelaksanaan pembinaan kesertaan ber- Keluarga Berencana;

- k. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- l. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kota;
- m. pelaksanaan pendampingan program peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
- n. pelaksanaan fasilitasi program pembinaan dan peningkatan kesertaan ber-Keluarga Berencana;
- o. pembinaan, pendampingan, dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pelayanan Keluarga Berencana;
- p. pembinaan dan pembimbingan dibidang advokasi dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE);
- q. pembinaan dan pembimbingan hubungan antar lembaga dan pembinaan lini lapangan;
- r. pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria hubungan antar lembaga dan pembinaan lini lapangan;
- s. pemantauan dan evaluasi hubungan antar lembaga dan pembinaan lini lapangan;
- t. pembinaan, pembimbingan, sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk di tingkat Kota;
- u. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pengelolaan pelayanan keluarga berencana;
- v. pelaksanaan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kota;
- w. pelaksanaan perhitungan pelaporan indikator kinerja Bidang yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- x. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 12

(1) Seksi Keluarga Berencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 1, mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pembinaan dan peningkatan kesertaan ber- Keluarga Berencana;

- b. menyiapkan bahan pendampingan program peningkatan kesertaan ber- Keluarga Berencana;
 - c. menyiapkan bahan fasilitasi program pembinaan dan peningkatan kesertaan ber- Keluarga Berencana;
 - d. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang Keluarga Berencana;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi pembinaan di bidang Keluarga Berencana;
 - f. menyiapkan bahan pembinaan, pendampingan, dan pelaksanaan kebijakan pengelolaan pelayanan Keluarga Berencana;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi fasilitasi pengelolaan pelayanan Keluarga Berencana;
 - h. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk Keluarga Berencana;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan ditingkat kota;
 - j. menyiapkan bahan pelaksanaan layanan penanggulangan komplikasi/efek samping dan kegagalan ber-Keluarga Berencana;
 - k. menyiapkan bahan pelaksanaan penyediaan sarana dan prasarana Keluarga Berencana;
 - l. menyiapkan bahan penerimaan, penyimpanan, pengendalian dan pendistribusian alat obat kontrasepsi di kota;
 - m. menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang Keluarga Berencana; dan
 - n. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengendalian Penduduk, Advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi (KIE) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e angka 2, mempunyai tugas:
- a. menyiapkan bahan pembinaan dan pembimbingan dibidang dan Komunikasi, Informasi, Edukasi (KEI);

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur, dan kriteria dibidang pengendalian penduduk, advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi (KEI);
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi dibidang pengendalian penduduk, advokasi dan Komunikasi, Informasi, Edukasi (KEI);
- d. menyiapkan bahan pembinaan dan pembimbingan hubungan antar lembaga dan pembinaan lini lapangan;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis, norma, standar, prosedur dan kriteria hubungan antar lembaga dan pembinaan lini lapangan;
- f. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi hubungan antar lembaga dan pembinaan lini lapangan;
- g. menyiapkan bahan pembinaan, pembimbingan, sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk di tingkat Kota;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE);
- i. menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, advokasi dan Komunikasi Informasi Edukasi (KIE);
- j. menyiapkan bahan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk di kota;
- l. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi kegiatan di bidang pengendalian penduduk; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keenam
Bidang Pengarustamaan Hak Anak, Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 13

- (1) Bidang Pengarustamaan Hak Anak, Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang Pengarustamaan Hak Anak, Perlindungan Perempuan dan Anak yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Dalam rangka melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengarustamaan Hak Anak, Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai fungsi :
- a. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai bidangnya;
 - b. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengarustamaan hak anak, perlindungan perempuan dan anak;
 - c. pelaksanaan sinkronisasi dan kegiatan jaringan perlindungan perempuan, perlindungan anak dan pengarusutamaan hak anak;
 - d. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan Bidang Pengarustamaan Hak Anak, Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - e. penyiapan bahan upaya perlindungan perempuan dan anak;
 - f. pelaksanaan penjangkauan permasalahan perempuan dan anak;
 - g. pelaksanaan pendampingan bagi korban perempuan dan anak yang mengalami permasalahan;
 - h. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengarustamaan Hak Anak, Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - i. pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di Bidang Pengarustamaan Hak Anak, Perlindungan Perempuan dan Anak;
 - j. pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
 - k. pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi, dan edukasi tentang Pengarustamaan Hak Anak;

- l. pelaksanaan fasilitasi jejaring pemenuhan hak anak;
- m. pelaksanaan perwujudan keserasian kebijakan di berbagai bidang pembangunan dalam rangka peningkatan kualitas hidup anak; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 1, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan kebijakan dalam rangka perlindungan perempuan dan anak;
 - b. menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama dibidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan bahan upaya perlindungan perempuan dan anak;
 - d. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan perempuan dan anak;
 - e. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - f. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi jejaring perlindungan perempuan dan anak;
 - g. menyiapkan bahan pelaksanaan penjangkauan permasalahan perempuan dan anak;
 - h. menyiapkan bahan pelaksanaan pendampingan bagi korban perempuan dan anak yang mengalami permasalahan;
 - i. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - j. menyiapkan bahan sinkronisasi pengembangan jaringan perlindungan perempuan dan anak; dan
 - k. melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarusutamaan Hak Anak, Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengarusutamaan Hak Anak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f angka 2, mempunyai tugas :
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang Pengarusutamaan Hak Anak;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan fasilitasi di Bidang Pengarustamaan Hak Anak;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak;
- d. menyiapkan bahan pelaksanaan pengembangan komunikasi, informasi, dan edukasi tentang Pengarustamaan Hak Anak;
- e. menyiapkan bahan pelaksanaan fasilitasi jejaring pemenuhan hak anak;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan perwujudan keserasian kebijakan di berbagai bidang pembangunan dalam rangka peningkatan kualitas hidup anak;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan bidang Pengarustamaan Hak Anak;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan perumusan kebijakan teknis di bidang pengarustamaan hak anak;
- i. menyiapkan bahan sinkronisasi pengembangan jaringan pengarustamaan hak anak; dan
- j. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengarustamaan Hak Anak, Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS

Pasal 15

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) Pembentukan dan susunan organisasi UPTD diatur dalam Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 16

- (1) Walikota berwenang untuk menetapkan Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf h.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.
- (3) Jenis, jenjang dan jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Walikota berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 17

- (1) Kepala Dinas memiliki kewajiban :
 - a. mengkoordinasikan seluruh kegiatan aparat pelaksana dan staf.
 - b. melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan Dinas maupun dengan instansi lain yang terkait.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi harus melaksanakan prinsip-prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.
- (3) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi masing-masing bertanggung jawab memberikan bimbingan atau pembinaan kepada bawahannya serta melaporkan hasil-hasil pelaksanaan tugas menurut jenjang jabatannya masing-masing.
- (4) Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan sesuai kebutuhan.
- (5) Hubungan antara Kepala Dinas dengan bawahannya atau sebaliknya secara administratif dilaksanakan melalui Sekretaris.

BAB VII PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 18

Pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Surabaya Nomor 37 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 54) sepanjang yang mengatur tentang Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Keluarga Berencana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 20

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2017.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Surabaya.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

WALIKOTA SURABAYA

ttd.

TRI RISMAHARINI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 11 Nopember 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA

ttd.

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2016 NOMOR 59

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

IRA TURSILOWATI, SH. MH.

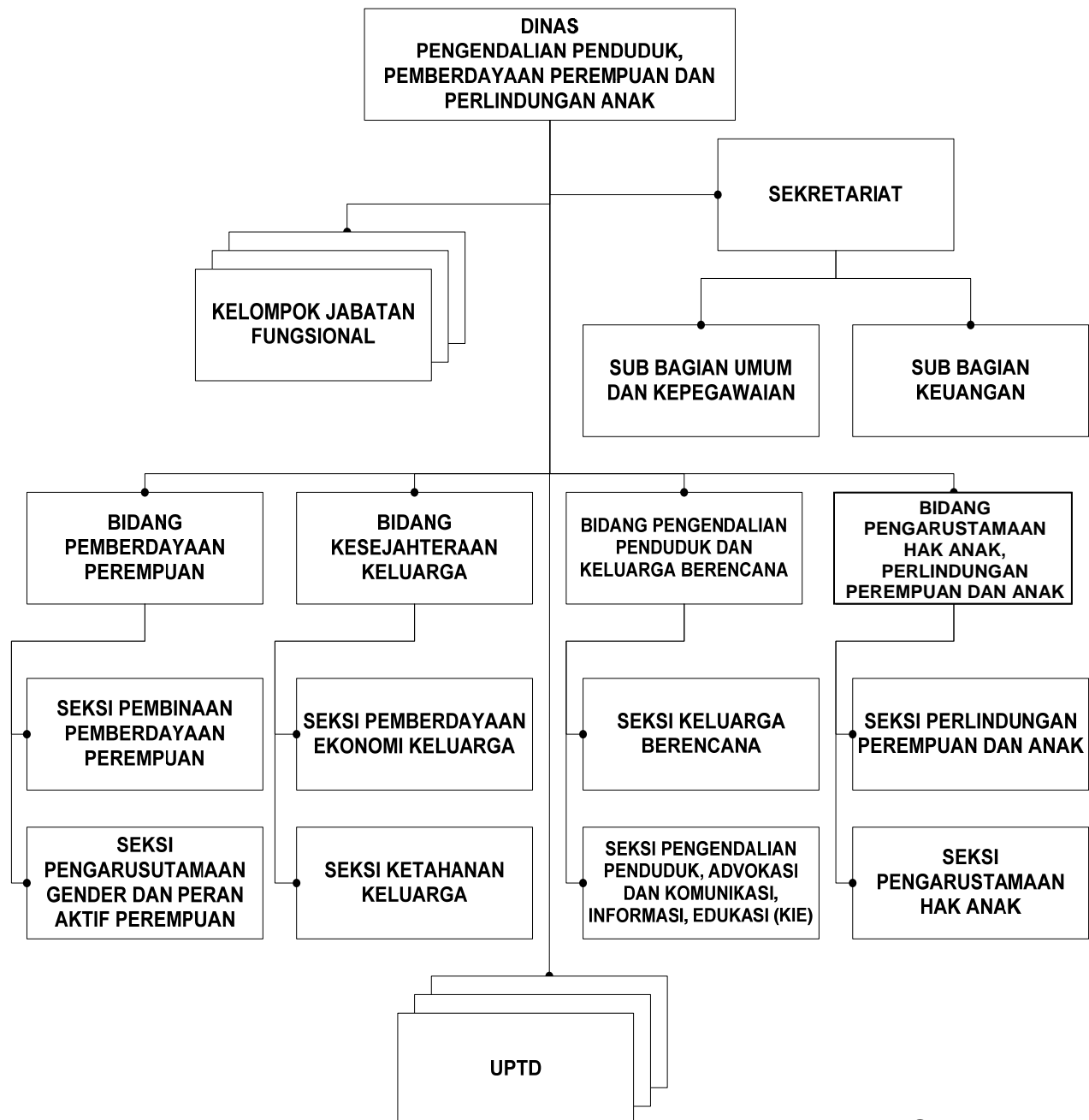
Pembina Tingkat I

NIP. 196910171993032006



LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 55 TAHUN 2016
TANGGAL : 11 NOVEMBER 2016

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK, PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK KOTA SURABAYA



WALIKOTA SURABAYA,

ttd.

TRI RISMAHARINI

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM

IRA TURSILOWATI, SH. MH.

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 00

