

SALINAN



WALIKOTA BATU

PROVINSI JAWA TIMUR PERATURAN WALIKOTA BATU NOMOR 72 TAHUN 2016

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kota Batu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
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 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 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Walikota adalah Walikota Batu.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
5. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala

- daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
 8. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kota Batu.
 9. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk, dan Keluarga Berencana Kota Batu.
 10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas.
 11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
 12. Organisasi adalah penyusunan dan pengaturan berbagai bagian, sehingga semuanya menjadi kesatuan yang teratur.
 13. Tata Kerja adalah segala sesuatu yang mengenai pengurusan dan pelaksanaan kegiatan suatu organisasi.
 14. Kewenangan adalah hak dan kewajiban untuk menentukan atau mengambil kebijakan dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan.
 15. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat, berdasarkan asal-usul dan adat istiadat setempat yang diakui dan dihormati dalam sistem Pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
 16. Badan Permusyawaratan Desa yang selanjutnya disingkat BPD adalah lembaga yang merupakan perwujudan demokrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan desa sebagai unsur penyelenggara pemerintahan desa.
 17. Kelurahan adalah wilayah kerja Lurah sebagai perangkat daerah di bawah Kecamatan.
 18. Lembaga Kemasyarakatan adalah lembaga yang dibentuk oleh masyarakat sesuai dengan kebutuhan yang mempunyai tugas membantu Pemerintah Desa atau Lurah dan merupakan mitra dalam memberdayakan masyarakat seperti Rukun Tetangga, Rukun Warga, Pemberdayaan Kesejahteraan Keluarga, Karang Taruna, Lembaga Pemberdayaan Masyarakat, dan/atau sebutan lain.
 19. Kader Pemberdayaan Masyarakat yang selanjutnya

disingkat KPM adalah anggota masyarakat Desa dan Kelurahan yang memiliki pengetahuan, kemauan, dan kemampuan untuk menggerakkan masyarakat berpartisipasi dalam pemberdayaan masyarakat dan pembangunan partisipatif.

20. Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa/Kelurahan yang selanjutnya disebut Pelatihan PMD adalah upaya meningkatkan pengetahuan, sikap, keterampilan, perilaku masyarakat, dan aparatur penyelenggara Pemerintahan Desa/Kelurahan, sehingga mampu memberdayakan serta membangun diri dan lingkungannya secara mandiri.
21. Keluarga adalah unit terkecil dalam masyarakat yang terdiri dari suami istri, atau suami, istri, dan anaknya, atau ayah dan anaknya, atau ibu dan anaknya.
22. Keluarga Berencana adalah upaya mengatur kelahiran anak, jarak dan usia ideal melahirkan dan mengatur kehamilan melalui promosi, perlindungan, dan bantuan sesuai dengan hak reproduksi untuk mewujudkan keluarga yang berkualitas.
23. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Batu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk, dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.

- (4) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perumusan kebijakan teknis dan rencana strategis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. penetapan rencana kerja dan anggaran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. penyelenggaraan peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. pelaksanaan administrasi Dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - f. penyelenggaraan evaluasi pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, urusan pemerintahan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, serta urusan pemerintahan bidang pemberdayaan masyarakat dan desa; dan
 - g. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas terdiri atas:
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat membawahi:
 1. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak membawahi:
 1. Seksi Pemberdayaan Perempuan;
 2. Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak; dan
 3. Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak.

- d. Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membawahi:
 - 1. Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan;
 - 2. Seksi Kerja Sama Desa; dan
 - 3. Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat.
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk membawahi:
 - 1. Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk;
 - 2. Seksi Pendayagunaan Program Keluarga Berencana (PKB) dan Institusi Masyarakat Perdesaan/Perkotaan (IMP); dan
 - 3. Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE).
 - f. Bidang Keluarga Berencana membawahi:
 - 1. Seksi Pelayanan KB/KR dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi (Alokon);
 - 2. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
 - 3. Seksi Advokasi, Data, dan Informasi.
 - g. UPTD; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
 - (4) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
 - (5) Masing-masing Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
 - (6) Hubungan tata kerja antara Kepala Dinas dengan bawahan atau sebaliknya secara administratif dilakukan melalui Sekretaris.

BAB III

URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretariat mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, koordinasi, dan sinkronisasi, serta mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, dan keuangan.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengembangan kompetensi dan kapasitas kepegawaian;
 - d. pengelolaan administrasi perlengkapan;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga;
 - f. pelayanan, hubungan masyarakat, dan publikasi;
 - g. pelaksanaan koordinasi dan pengelolaan data penanaman modal, perizinan, dan tenaga kerja;
 - h. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran, dan perundang-undangan;
 - i. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas Bidang;
 - j. pengelolaan kearsipan Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - l. pengelolaan administrasi keuangan; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Sekretariat terdiri dari:
- a. Sub Bagian Program dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan; dan
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
- (2) Masing-masing Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penghimpunan data dan informasi;
 - b. menyiapkan bahan koordinasi penyusunan program dan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan;
 - d. melaksanakan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja;
 - e. melaksanakan penyusunan laporan kinerja instansi pemerintah;

- f. melaksanakan peyusunan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
 - g. melaksanakan koordinasi kebijakan penataan pengembangan kapasitas kelembagaan dan ketatalaksanaan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan pengelolaan keuangan termasuk pembayaran gaji pegawai;
 - b. melaksanakan pengadministrasian dan pembukuan keuangan;
 - c. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan; dan
 - d. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. melaksanakan penerimaan, pendistribusian, dan pengiriman surat;
 - b. melaksanakan penggandaan naskah dinas;
 - c. mengelola kearsipan Dinas;
 - d. menyelenggarakan urusan rumah tangga dan keprotokolan;
 - e. melaksanakan tugas di bidang hubungan masyarakat, publikasi, dan dokumentasi;
 - f. melakukan penyusunan kebutuhan dan pengelolaan perlengkapan, pengadaan, dan perawatan peralatan kantor, serta pengamanan;
 - g. menyusun usulan penghapusan aset dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas barang inventaris;
 - h. mempersiapkan seluruh rencana kebutuhan kepegawaian mulai dari penempatan pegawai sesuai formasi;
 - i. menyusun analisa jabatan pegawai;
 - j. menyusun standar kompetensi pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
 - k. menyiapkan bahan peningkatan kompetensi dan kedisiplinan pegawai, tenaga teknis, dan fungsional;
 - l. melakukan peninjauan masa kerja, pemberian penghargaan, kenaikan pangkat, Daftar Urut Kepangkatan (DUK), sumpah/janji pegawai, kesejahteraan, gaji berkala, mutasi, pemberhentian pegawai, diklat, ujian dinas, dan izin belajar;

- m. menyusun usulan pensiun;
- n. mengevaluasi dan merencanakan kebutuhan pegawai (*bezzeting*) berdasarkan beban kerja Dinas; dan
- o. menyelenggarakan administrasi kepegawaian lainnya dan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Bidang Pemberdayaan Perempuan
dan Perlindungan Anak

Pasal 7

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan teknis di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - c. penyusunan standar operasional prosedur bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - d. pengendalian data informasi bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan perempuan dan anak;
 - e. penyusunan pedoman teknis kegiatan pengarusutamaan gender (PUG), peningkatan kualitas hidup perempuan, perlindungan perempuan, kesejahteraan, dan perlindungan anak;
 - f. pelaksanaan fasilitasi penguatan dan pengembangan kelembagaan PUG;
 - g. pembinaan kualitas dan perlindungan hidup perempuan dan anak;
 - h. pembinaan dan pengembangan sistem informasi gender dan anak;
 - i. pembinaan kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - j. pembinaan kegiatan pemberdayaan dan kesejahteraan perempuan;

- k. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 8

- (1) Seksi Pemberdayaan Perempuan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan perempuan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan jejaring pelaksanaan PUG dalam rangka peningkatan kualitas perempuan;
 - f. menyiapkan bahan kegiatan pemberdayaan perempuan;
 - g. menyiapkan bahan kegiatan penguatan dan pengembangan perempuan di bidang politik, hukum, sosial, dan ekonomi pada organisasi kemasyarakatan;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi penguatan dan pengembangan lembaga layanan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - i. menyiapkan bahan kerja sama dengan instansi terkait, lembaga kemasyarakatan, lembaga donor dari dalam dan luar negeri, LSM, dan dunia usaha;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Perlindungan Perempuan dan Anak mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang perlindungan perempuan dan anak;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan kegiatan perlindungan perempuan dan anak;
 - f. menyusun dan mengolah data dan pemetaan data informasi perempuan dan anak;

- g. menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kelompok anak dalam pemenuhan hak anak, pembinaan program latihan pertukaran untuk peningkatan partisipasi anak;
 - h. menyiapkan bahan fasilitasi penguatan lembaga/ organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan perlindungan perempuan dan anak;
 - i. menyiapkan bahan kebijakan teknis pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan anak yang melibatkan jejaring penyedia layanan rujukan bagi perempuan dan anak korban kekerasan, serta penguatan dan pengembang lembaga penyedia layanan perlindungan;
 - j. menyiapkan bahan pembinaan upaya perlindungan khusus kepada perempuan dan anak dalam situasi darurat (perempuan dan anak yang menjadi pengungsi, perempuan korban kerusuhan, perempuan korban bencana alam, perempuan dalam situasi konflik bersenjata, dan perempuan korban perlakuan salah dan penelantaran);
 - k. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan perempuan dan anak perlindungan khusus baik anak yang menjadi korban penyalahgunaan narkoba, alkohol, psikotropika dan zat adiktif lainnya (NAPZA), serta perlindungan khusus bagi perempuan yang menyandang disabilitas dan perempuan penderita HIV/AIDS;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pengarusutamaan Gender dan Pengarusutamaan Hak Anak mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pengarusutamaan gender (PUG) dan pengarusutamaan hak anak (PUHA);
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang PUG dan PUHA;
 - e. mengelola dan menyajikan *database* gender dan anak;
 - f. menyiapkan bahan pendataan gender dan anak;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi penguatan lembaga/organisasi masyarakat dan dunia usaha untuk pelaksanaan PUG dan PUHA;

- h. menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kota layak anak;
- i. menyiapkan bahan kebijakan di berbagai bidang pembangunan dalam rangka peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak;
- j. menyiapkan bahan pembinaan, komunikasi, informasi, dan edukasi tentang PUG dan PUHA;
- k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Pasal 9

- (1) Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pemberdayaan masyarakat dan desa.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - c. penyusunan standar operasional prosedur bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - d. pengendalian data informasi bidang pemberdayaan masyarakat dan desa;
 - e. perumusan kebijakan teknis bidang pemberdayaan ekonomi masyarakat, kelembagaan desa, dan kerja sama desa;
 - f. perumusan pedoman teknis penguatan kelembagaan masyarakat;
 - g. pembinaan usaha ekonomi keluarga dan kelompok masyarakat miskin perdesaan;
 - h. pembinaan lembaga keuangan mikro perdesaan;
 - i. pembinaan produksi dan pemasaran hasil usaha masyarakat miskin perdesaan;
 - j. pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan, pemanfaatan lahan perdesaan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan;
 - k. pemasyarakatan dan kerja sama kemitraan pengelolaan teknologi tepat guna di masyarakat perdesaan;
 - l. pengelolaan Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD);

- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 10

- (1) Seksi Pemberdayaan Usaha Ekonomi Desa dan Kelurahan mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan usaha ekonomi desa dan kelurahan;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. melakukan pendataan dan pemetaan data informasi akses permodalan dan produktifitas usaha ekonomi masyarakat perdesaan dan kelurahan;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan sumber daya masyarakat dalam rangka pemberdayaan potensi ekonomi masyarakat perdesaan dan kelurahan;
 - f. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan akses permodalan dan lembaga keuangan mikro perdesaan dan kelurahan;
 - g. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan produksi dan pemasaran hasil usaha ekonomi masyarakat perdesaan dan kelurahan;
 - h. melakukan pendataan dan pemetaan data informasi perkembangan kelembagaan nonformal bidang usaha ekonomi di masyarakat perdesaan;
 - i. menyiapkan bahan fasilitasi penguatan kelembagaan usaha ekonomi masyarakat perdesaan;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Kerja Sama Desa mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang kerja sama desa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang kerja sama desa;
 - e. menyiapkan bahan fasilitasi pembinaan teknis pengelolaan sumber daya alam dan teknologi tepat guna;

- f. menyiapkan bahan pelaksanaan konservasi dan rehabilitasi lingkungan perdesaan, pemanfaatan lahan perdesaan, dan pemeliharaan prasarana dan sarana perdesaan;
 - g. menyiapkan analisis kebutuhan teknologi tepat guna;
 - h. menyiapkan bahan pemasyarakatan dan kerja sama kemitraan pengelolaan teknologi tepat guna di masyarakat perdesaan;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Pemberdayaan Kelembagaan Masyarakat mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pemberdayaan kelembagaan masyarakat dan desa;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan lembaga adat, dan pendampingan masyarakat;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan teknis pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan lembaga adat, dan pendampingan masyarakat
 - f. melaksanakan koordinasi fasilitasi pemberdayaan kelembagaan masyarakat, pemberdayaan lembaga adat, dan pendampingan masyarakat;
 - g. melaksanakan administrasi Dana Desa (DD) dan Alokasi Dana Desa (ADD);
 - h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Pengendalian Penduduk

Pasal 11

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang pengendalian penduduk.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
- a. perencanaan program bidang pengendalian penduduk;
 - b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang pengendalian penduduk;
 - c. penyusunan standar operasional prosedur bidang pengendalian penduduk;
 - d. pengendalian data informasi bidang pengendalian penduduk;
 - e. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, advokasi, dan penggerakan;
 - f. pelaksanaan kebijakan daerah di bidang sistem informasi keluarga;
 - g. pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang pengendalian penduduk;
 - h. pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
 - i. pelaksanaan pemetaan perkiraan (parameter) pengendalian penduduk;
 - j. pelaksanaan bimbingan teknis dan fasilitasi di bidang pengendalian penduduk, advokasi, dan penggerakan;
 - k. pelaksanaan pendayagunaan tenaga penyuluh KB;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
 - m. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 12

- (1) Seksi Pemaduan dan Sinkronisasi Kebijakan Pengendalian Penduduk mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
 - e. menyiapkan bahan penyusunan Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) serta fasilitasi pemaduan sinkronisasi pengendalian penduduk;

- f. menyiapkan bahan pembinaan di bidang pemaduan sinkronisasi kebijakan pengendalian penduduk;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pendayagunaan Program Keluarga Berencana (PKB) dan Institusi Masyarakat Perdesaan/Perkotaan (IMP) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pendayagunaan PKB dan IMP;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis pendayagunaan PKB dan IMP;
 - e. melaksanakan pembinaan pendataan, pemutakhiran data keluarga dan informasi penduduk, KB, dan KS;
 - f. menyiapkan bahan pengembangan teknologi informasi sesuai kebutuhan program Kependudukan dan KB;
 - g. menyajikan data dan informasi di bidang kependudukan dan keluarga berencana berbasis Informasi Teknologi (IT);
 - h. melaksanakan surveillance pasangan usia subur (PUS) resiko tinggi program KB;
 - i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Penyuluhan dan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang penyuluhan dan KIE;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis penyuluhan dan KIE;
 - e. melaksanakan pembinaan, penyuluhan, dan KIE terkait program Keluarga Berencana (KB) dan Keluarga Sejahtera (KS);
 - f. melaksanakan fasilitasi kegiatan yang mendukung program KB dan KS;
 - g. melaksanakan pembinaan IMP dan institusi terkait dalam program KB dan KS;

- h. melaksanakan pembinaan dan menggerakkan tokoh masyarakat dan tokoh agama;
- i. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Keluarga Berencana

Pasal 13

- (1) Bidang Keluarga Berencana (KB) mempunyai tugas merumuskan dan melaksanakan kebijakan di bidang Keluarga Berencana.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:
 - a. perencanaan program bidang KB;
 - b. perumusan rencana kerja dan anggaran bidang KB;
 - c. penyusunan standar operasional prosedur bidang KB;
 - d. pengendalian data informasi bidang KB;
 - e. perumusan kebijakan teknis daerah di bidang KB dan KS;
 - f. pelaksanaan tata kelola penerimaan, penyimpanan, pengendalian, dan pendistribusian alat obat kontrasepsi;
 - g. pelaksanaan pelayanan KB dan pembinaan KS;
 - h. pelaksanaan pembinaan kepesertaan ber KB;
 - i. pelaksanaan pembinaan di bidang KB dan KS;
 - j. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Bidang; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 14

- (1) Seksi Pelayanan KB/KR dan Pendistribusian Alat Obat Kontrasepsi (Alokon) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang pelayanan KB/KR dan pendistribusian Alokon;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang pelayanan KB, KR, dan pendistribusian Alokon;

- e. melaksanakan pelayanan KB dan penanggulangan masalah kesehatan reproduksi;
 - f. menyiapkan fasilitasi pengembangan jaringan pelayanan KB dan KR termasuk pelayanan KB di rumah sakit;
 - g. merencanakan kebutuhan dan penerimaan alat obat kontrasepsi pada fasilitas kesehatan pemerintah dan swasta;
 - h. merencanakan kebutuhan dan distribusi alat-alat kesehatan penunjang pelayanan KB;
 - i. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam pendistribusian alat dan obat kontrasepsi;
 - j. menyediakan kebutuhan alat obat kontrasepsi (Alokon) dalam pelaksanaan pelayanan KB pada momen tertentu;
 - k. merencanakan ketersediaan sarana, alat obat, dan cara kontrasepsi bagi peserta mandiri;
 - l. merencanakan sasaran pelayanan KB, perencanaan kehamilan, partisipasi pria *un meet need*, dan penanggulangan kesehatan reproduksi; dan
 - m. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi;
 - n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - e. menyiapkan bahan pembinaan dan penyusunan, Norma Standar Prosedur dan Kriteria (NSPK) pemantauan ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - f. menyiapkan bahan evaluasi pembinaan keluarga dan ketahanan keluarga;
 - g. melaksanakan koordinasi dan kemitraan pembinaan kelompok bina ketahanan keluarga dengan lintas sektor;
 - h. melaksanakan pengembangan keluarga remaja dan pusat informasi konseling remaja (PIK RM) melalui program KB dan KS;
 - i. melaksanakan pengembangan pemberdayaan KS dalam program Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS);

- j. melaksanakan pendampingan, kemitraan, peningkatan ketrampilan kelompok Usaha Peningkatan Pendapatan Keluarga Sejahtera (UPPKS), pemasaran hasil produksi;
 - k. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Advokasi, Data, dan Informasi mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan program kegiatan;
 - b. menyusun rencana kerja dan anggaran bidang advokasi, data, dan informasi;
 - c. menyiapkan bahan penyusunan standar operasional prosedur kegiatan Seksi;
 - d. menyiapkan bahan kebijakan teknis bidang advokasi, data, dan informasi;
 - e. menyusun rencana dan program kerja Advokasi Penggerakan Informasi (ADPIN);
 - f. melaksanakan pendataan kelahiran, kematian, dan informasi keluarga dan penduduk;
 - g. melaksanakan pemutakhiran jumlah penduduk, kelahiran, dan kematian penduduk sebagai bahan *database* informasi data kependudukan;
 - h. melaksanakan pengumpulan, pengolahan, dan penyusunan data sebagai bahan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, dan evaluasi;
 - i. melaksanakan fasilitasi kegiatan penyuluhan program KB dan KS;
 - j. melaksanakan advokasi KIE dalam program KB dan KS;
 - k. melaksanakan sosialisai program KB dan KS;
 - l. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kegiatan Seksi; dan
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 15

- (1) UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi UPT Dinas ditetapkan dengan Peraturan Walikota.

BAB V KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

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

BAB VI TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas 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 di luar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan, serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing, serta menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.

- (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 19

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Aparatur Sipil Negara yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah 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 Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi:
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultur.
- (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 kultur 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) Ketentuan mengenai persyaratan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Batu Nomor 33 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Pemberdayaan Masyarakat, Perempuan, dan Keluarga Berencana Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2013 Nomor 6/D) dan Peraturan Walikota Batu Nomor 40 Tahun 2013 tentang Penjabaran Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Batu (Berita Daerah Kota Batu Tahun 2013 Nomor 13/D) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal 20 Desember 2016

WALIKOTA BATU,

TTD

EDDY RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal 20 Desember 2016
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,

TTD

WIDODO

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2016 NOMOR 72/D

