



WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 92 TAHUN 2016

TENTANG

KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, URAIAN TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,
PERLINDUNGAN ANAK DAN KELUARGA BERENCANA KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

3. 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);

4. 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);
5. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Probolinggo.
5. Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana Kota Probolinggo.
7. Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut UPT, adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu;
8. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.

BAB II
KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (2) Dinas hidup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
- (3) Dinas dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- d. pelaksanaan administrasi dinas Daerah dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas terdiri atas :
 - a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Subbagian Tata Usaha;
 - 2. Subbagian Program; dan
 - 3. Subbagian Keuangan.
 - c. Bidang Pemberdayaan Perempuan, membawahi :
 - 1. Seksi Penguatan Ekonomi dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - 2. Seksi Pengarustamaan Gender; dan
 - 3. Seksi Partisipasi Perempuan.
 - d. Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, membawahi :
 - 1. Seksi Perlindungan Perempuan;
 - 2. Seksi Tumbuh Kembang Anak; dan
 - 3. Seksi Perlindungan Anak.
 - e. Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, membawahi :
 - 1. Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - 2. Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
 - 3. Seksi Advokasi dan Penggerakan.
 - f. Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga, membawahi :
 - 1. Seksi Pengendalian dan Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - 2. Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Peningkatan Kesertaan Berkeluarga Berencana; dan
 - 3. Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga.
 - g. Unit Pelaksana Teknis; dan
 - h. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.
- (3) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;
- (4) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas;

- (5) Masing-masing Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris;
- (6) 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

Sekretariat

Pasal 4

- (1) Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program dan keuangan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris, mempunyai fungsi :
 - a. pengoordinasian perencanaan dan pelaksanaan program kerja Dinas;
 - b. pengelolaan administrasi umum dan perkantoran meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepastakaan dan kearsipan;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian Dinas;
 - d. pelaksanaan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Dinas;
 - e. pelaksanaan pembinaan pola hubungan kerja, baik internal maupun lintas Dinas;
 - f. pengoordinasian kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pengelolaan data dan informasi Dinas;
 - g. pengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
 - h. pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada Dinas;
 - j. pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - k. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan program kerja Dinas; dan
 - l. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha, mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Tata Usaha;

- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Tata Usaha;
- c. membagi tugas, ember petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan administrasi umum meliputi ketatausahaan, ketatalaksanaan, kepustakaan dan tata kearsipan;
- e. melaksanakan administrasi kepegawaian Dinas;
- f. mengoordinasian pelaksanaan analisis jabatan, analisis beban kerja dan standar kompetensi jabatan pada Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Operasional Prosedur kerja Dinas;
- h. menyusun rencana kebutuhan dan pelaksanaan pengadaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana kerja;
- i. melaksanakan inventarisasi, pendistribusian, penyimpanan, perawatan dan usulan penghapusan sarana prasarana kerja;
- j. melaksanakan kegiatan kehumasan dan keprotokolan serta pelayanan penerimaan tamu Dinas;
- k. melaksanakan pengurusan perjalanan dinas, kebersihan kanmtor, keamanan kantor, serta pelayanan kerumahtanggaan lainnya;
- l. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Tata Usaha;
- m. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Tata Usaha; dan
- n. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

(2) Subbagian Program, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Program;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Program;
- c. membagi tugas, ember petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. mengoordinasikan penyusunan rencana dan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
- e. menyusun rencana Kerja Anggaran dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Dinas;
- f. menghimpun, mendokumentasikan dan menyajikan data informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelayanan publik, program dan kegiatan pada website serta penyiapan bahan rapat Dinas;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan Standar Pelayanan Publik (SPP);

- h. melaksanakan fasilitasi pengukuran Survei Kepuasan Masyarakat (SKM);
 - i. melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Dinas;
 - j. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Program;
 - l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Program; dan
 - m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Subbagian Keuangan mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Subbagian Keuangan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Subbagian Keuangan;
 - c. membagi tugas, ember petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas
 - d. melaksanakan pengelolaan keuangan Dinas;
 - e. melaksanakan pengajuan, perubahan, pemotongan, dan pendistribusian gaji pegawai;
 - f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas satuan pengelola keuangan Dinas;
 - g. melaksanakan monitoring, evaluasi, pengendalian dan pelaporan realisasi anggaran Dinas;
 - h. menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan Dinas;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Subbagian Keuangan;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Subbagian Keuangan; dan
 - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bidang Pemberdayaan Perempuan

Pasal 6

- (1) Bidang Pemberdayaan Perempuan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan yang meliputi penguatan ekonomi dan peningkatan kualitas hidup perempuan, pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pemberdayaan Perempuan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang pemberdayaan perempuan yang meliputi penguatan ekonomi dan peningkatan kualitas hidup perempuan, pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pemberdayaan perempuan yang meliputi penguatan ekonomi dan peningkatan kualitas hidup perempuan, pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pemberdayaan perempuan yang meliputi penguatan ekonomi dan peningkatan kualitas hidup perempuan, pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang pemberdayaan perempuan yang meliputi penguatan ekonomi dan peningkatan kualitas hidup perempuan, pengarusutamaan gender dan partisipasi perempuan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Seksi Penguatan Ekonomi dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penguatan Ekonomi dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penguatan Ekonomi dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - c. membagi tugas, ember petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penguatan Ekonomi dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penguatan Ekonomi dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;
 - f. menyiapkan bahan analisis dalam upaya penguatan ekonomi perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - g. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan berkaitan dengan penguatan ekonomi perempuan dan peningkatan kualitas hidup perempuan;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penguatan Ekonomi dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan;

- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penguatan Ekonomi dan Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Pengarustamaan Gender, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengarustamaan Gender;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengarustamaan Gender;
 - c. membagi tugas, ember petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan yang berkaitan dengan Seksi Pengarustamaan Gender;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender;
 - f. melaksanakan pengembangan komunikasi, informasi, dan edukasi tentang pengarustamaan gender;
 - g. melaksanakan fasilitasi jejaring pengarustamaan gender;
 - h. melaksanakan pemetaan di bidang pemberdayaan perempuan;
 - i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengarustamaan Gender;
 - j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengarustamaan Gender; dan
 - k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Partisipasi Perempuan, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Partisipasi Perempuan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Partisipasi Perempuan;
 - c. membagi tugas, ember petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Partisipasi Perempuan;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Partisipasi Perempuan;

- f. menyiapkan bahan analisis partisipasi perempuan dalam pembangunan, politik, hukum, sosial dan budaya;
- g. menyiapkan bahan pelaksanaan peningkatan peran serta perempuan dalam pengambilan keputusan;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Partisipasi Perempuan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Partisipasi Perempuan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak

Pasal 8

- (1) Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, mempunyai tugas menyiapkan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan di bidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja di bidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
 - b. perumusan kebijakan teknis di bidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas di bidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang perlindungan perempuan dan anak yang meliputi perlindungan perempuan, tumbuh kembang anak dan perlindungan anak;
 - e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Seksi Perlindungan Perempuan, mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perlindungan Perempuan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perlindungan Perempuan;

- c. membagi tugas, pemberian petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Perlindungan Perempuan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan;
- f. menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama di bidang perlindungan perempuan yang meliputi Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) korban kekerasan, eksploitasi dan trafficking terhadap perempuan;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi dan upaya perlindungan perempuan;
- h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Perempuan;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perlindungan Perempuan; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(2) Seksi Tumbuh Kembang Anak, mempunyai tugas:

- a. menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Tumbuh Kembang Anak;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Tumbuh Kembang Anak;
- c. membagi tugas, pember petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan Seksi Tumbuh Kembang Anak;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tumbuh Kembang Anak;
- f. menyiapkan bahan sinkronisasi, koordinasi dan kerjasama dibidang tumbuh kembang anak;
- g. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan dan tumbuh kembang anak;
- h. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan tumbuh kembang anak;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Tumbuh Kembang Anak;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Tumbuh Kembang Anak; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

(3) Seksi Perlindungan Anak, mempunyai tugas :

- a. menghimpun dan penelaahan peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Perlindungan Anak;
- b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Perlindungan Anak;
- c. membagi tugas, ember petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan Seksi Perlindungan Anak;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Anak;
- f. menyiapkan bahan sinkroniasi, koordinasi dan kerjasama di bidang perlindungan kekerasan dan eksploitasi;
- g. menyiapkan bahan upaya perlindungan Anak yang Berhadapan dengan Hukum (ABH), anak tereksplorasi secara ekonomi dan/atau seksual dan anak yang diperdagangkan;
- h. menyiapkan bahan upaya perlindungan anak korban kekerasan meliputi kekerasan fisik, kekerasan psikis dan kekerasan seksual;
- i. menyiapkan bahan fasilitasi perlindungan anak korban kekerasan dan eksploitasi;
- j. melaksanakan sosialisasi dan pembinaan yang berkaitan dengan perlindungan anak;
- k. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Perlindungan Anak;
- l. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Perlindungan Anak; dan
- m. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan

Pasal 10

- (1) Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan yang meliputi pengendalian penduduk dan informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh lapangan keluarga berencana (PLKB) dan Kader keluarga berencana, advokasi dan penggerakan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan, mempunyai fungsi :
- a. perumusan rencana kerja dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan yang meliputi pengendalian penduduk dan informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh lapangan keluarga berencana (PLKB) dan Kader keluarga berencana, advokasi dan penggerakan;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan yang meliputi pengendalian penduduk dan informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh lapangan keluarga berencana (PLKB) dan Kader keluarga berencana, advokasi dan penggerakan;
 - c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan yang meliputi pengendalian penduduk dan informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh lapangan keluarga berencana (PLKB) dan Kader keluarga berencana, advokasi dan penggerakan;
 - d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan di bidang pengendalian penduduk, penyuluhan dan penggerakan yang meliputi pengendalian penduduk dan informasi keluarga, penyuluhan dan pendayagunaan penyuluh lapangan keluarga berencana (PLKB) dan Kader keluarga berencana, advokasi dan penggerakan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - c. membagi tugas, ember petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan pengendalian penduduk dan informasi keluarga;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;

- f. mengumpulkan dan mengolah data peserta KB dan data keluarga;
 - g. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian Penduduk dan Informasi Keluarga;
 - h. penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengendalian Penduduk; dan Informasi Keluarga;
 - i. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (2) Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
 - c. membagi tugas, ember petunjuk serta mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
 - f. melaksanakan kegiatan penyuluhan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - g. melaksanakan identifikasi, analisa dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan program keluarga berencana dan keluarga sejahtera;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Penyuluhan dan Pendayagunaan PLKB dan Kader KB; dan
 - j. pelaksanaan fungsi dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Advokasi dan Penggerakan, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Advokasi dan Penggerakan;
 - c. membagi tugas, ember petunjuk serta pengevaluasian hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- f. mengidentifikasi dan analisa serta mengevaluasi pelaksanaan advokasi;
- g. menyiapkan bahan koordinasi dan kerja sama dengan pihak terkait dalam advokasi;
- h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Advokasi dan Penggerakan;
- i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Advokasi dan Penggerakan; dan
- j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima

Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga

Pasal 12

- (1) Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengendalikan kegiatan, perumusan, penyusunan, pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan di bidang keluarga berencana dan ketahanan kesejahteraan keluarga yang meliputi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga berencana dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai fungsi :
 - a. perumusan rencana kerja dibidang keluarga berencana dan ketahanan kesejahteraan keluarga yang meliputi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga berencana dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
 - b. perumusan kebijakan teknis dibidang keluarga berencana dan ketahanan kesejahteraan keluarga yang meliputi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga berencana dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;

- c. pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan pembinaan tugas dibidang keluarga berencana dan ketahanan kesejahteraan keluarga yang meliputi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga berencana dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- d. pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan dibidang keluarga berencana dan ketahanan kesejahteraan keluarga yang meliputi pengendalian dan pendistribusian alat kontrasepsi, jaminan pelayanan keluarga berencana dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana serta ketahanan dan kesejahteraan keluarga; dan
- e. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Seksi Pengendalian, Pendistribusian, Alat dan Obat Kontrasepsi, mempunyai tugas :
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Pengendalian, Pendistribusian, Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Pengendalian, Pendistribusian, Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - c. membagi tugas, ember petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis berkaitan dengan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian, Pendistribusian Alat dan Obat Kontrasepsi
 - f. menyiapkan bahan analisa kebutuhan alat dan obat kontrasepsi;
 - g. menyiapkan dan mendistribusikan alat dan obat kontrasepsi;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Pengendalian, Pendistribusian, Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Pengendalian, Pendistribusian, Alat dan Obat Kontrasepsi;
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (2) Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Peningkatan Kesertaan Berkeluarga Berencana, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Peningkatan Kesertaan Berkeluarga Berencana;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Peningkatan Kesertaan Berkeluarga Berencana;
 - c. membagi tugas, ember petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang jaminan pelayanan keluarga berencana dan peningkatan kesertaan berkeluarga berencana;
 - e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Peningkatan Kesertaan Berkeluarga Berencana;
 - f. melaksanakan pengendalian program peningkatan partisipasi pria, pembinaan remaja dan perlindungan hak-hak reproduksi, pemberian jaminan dan pelayanan keluarga berencana, penanggulangan masalah kesehatan reproduksi serta kelangsungan hidup ibu, bayi dan anak;
 - g. melaksanakan analisis dan evaluasi penyelenggaraan program keluarga berencana dan kesehatan reproduksi;
 - h. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana dan Peningkatan Kesertaan Berkeluarga Berencana
 - i. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Jaminan Pelayanan Keluarga Berencana;
 - j. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga, mempunyai tugas:
- a. menghimpun dan menelaah peraturan perundang-undangan, petunjuk teknis, petunjuk pelaksanaan dan pedoman/ketentuan lain berkaitan dengan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - b. menyusun rencana program dan kegiatan serta pelaksanaan pada Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
 - c. membagi tugas, ember petunjuk dan mengevaluasi hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. menyiapkan bahan perumusan kebijakan berkaitan dengan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- f. melaksanakan program advokasi dan komunikasi, informasi, edukasi serta institusi dan peran serta pemberdayaan ekonomi keluarga, pengembangan ketahanan keluarga dan peningkatan kualitas lingkungan keluarga;
- g. melaksanakan analisis dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan ketahanan dan pembangunan keluarga sejahtera;
- h. melaksanakan pembinaan kegiatan ketahanan dan pembangunan keluarga sejahtera;
- i. melaksanakan pemantauan dan pengevaluasian pelaksanaan program dan kegiatan Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga;
- j. menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan serta realisasi anggaran Seksi Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga; dan
- k. melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Keluarga Berencana dan Ketahanan Kesejahteraan Keluarga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB IV

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 14

- (1) UPT merupakan unsur pelaksana teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
- (2) UPT dipimpin oleh seorang Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugasnya, UPT mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan tugas Dinas sesuai dengan bidang operasionalnya
- b. pelaksanaan urusan administrasi teknis operasional.

Pasal 16

Jumlah, Nomenklatur, Susunan Organisasi dan Uraian Tugas dan Fungsi UPT Dinas ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok 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, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 18

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Unit Pelaksana Teknis 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 tupoksinya masing-masing.
- (2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pemimpin sebuah organisasi 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 memnberikan 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

JABATAN, PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN DALAM JABATAN

Pasal 19

1. Kepala Dinas merupakan jabatan eselon Iib atau jabatan pimpinan tinggi pratama.
2. Sekretaris Dinas merupakan jabatan struktural eselon IIIa atau jabatan administrator.
3. Kepala Bidang merupakan jabatan struktural eselon IIIb atau jabatan administrator.
4. Kepala Subbagian dan Seksi merupakan jabatan eselon Iva atau jabatan pengawas.
5. Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundangundangan yang berlaku.
6. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, dan Kepala Unit Pelaksana Teknis diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari pegawai negeri sipil yang memenuhi syarat melalui Sekretaris Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 20

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, UPT dengan kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas, dan fungsi serta tata kerja yang ditetapkan sebelum Peraturan Walikota ini diundangkan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan Peraturan Walikota tentang UPT yang baru ditetapkan.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana tercantum pada Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan peraturan Walikota ini.

Pasal 22

Dengan Berlakukanya Peraturan Walikota ini maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 30 Tahun 2012 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kota probolinggo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Walikota ini disebut Peraturan Walikota Probolinggo DP3A dan KB.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan, dan berlaku efektif mulai tanggal 2 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 24 November 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

JOHNY HARYANTO

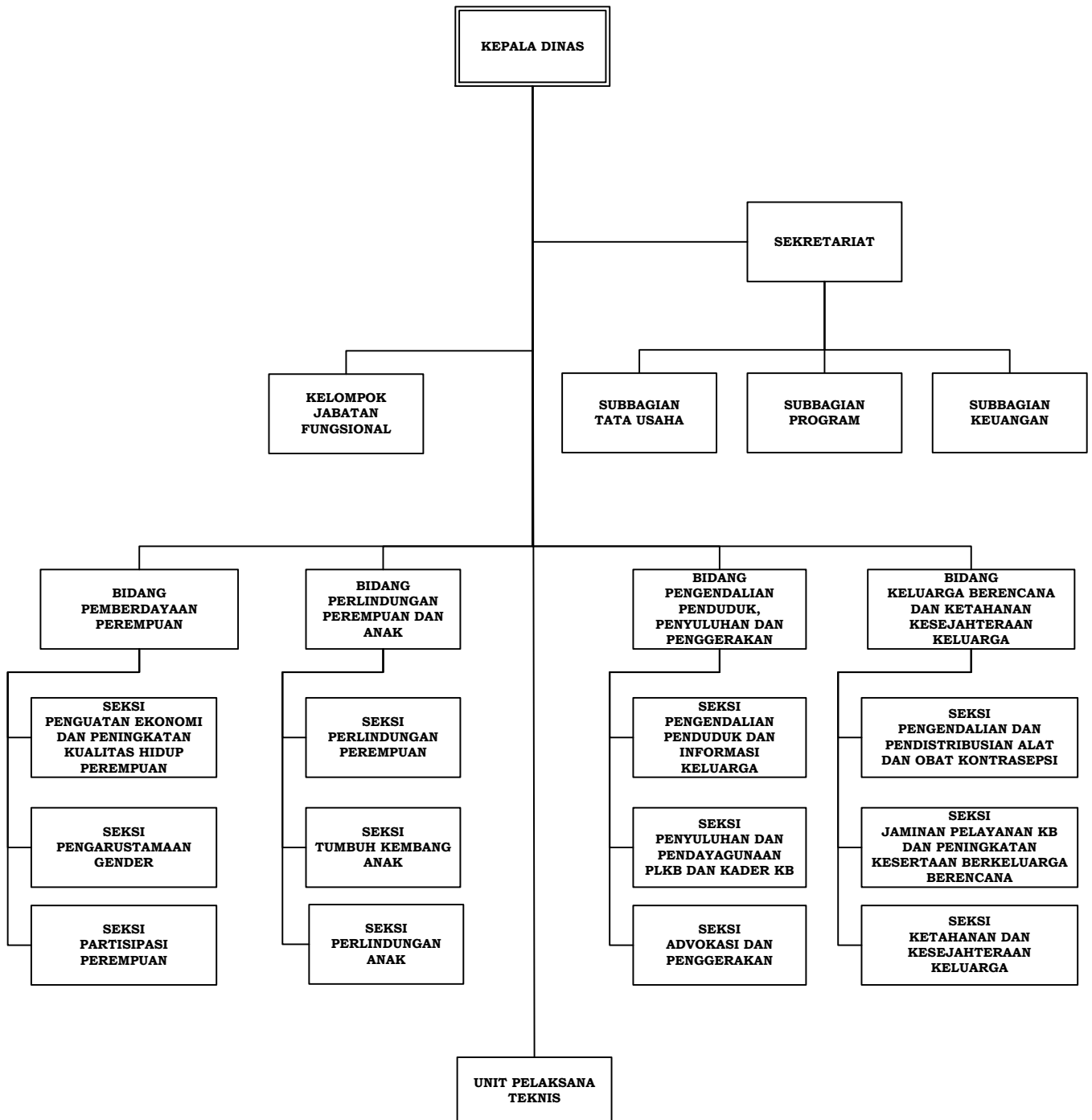
BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2016 NOMOR 92

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

WAHONO ARIFIN, SH, MM
NIP. 19650912 199303 1 008

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 92 TAHUN 2016
 TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN
 ORGANISASI, URAIAN TUGAS DAN FUNGSI
 SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN
 PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN
 KELUARGA BERENCANA KOTA PROBOLINGGO

**STRUKTUR ORGANISASI
 DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
 ANAK DAN KELUARGA BERENCANA**



WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I