

# **PROFIL PELAKSANAAN PENGARUSUTAMAAN GENDER TAHUN 2025**



**Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan  
Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya**

[dprkpp.surabaya.go.id](http://dprkpp.surabaya.go.id)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan hidayah-Nya. dengan rasa hormat yang mendalam, kami mengucapkan terima kasih atas kesempatan yang diberikan kepada kami untuk menyusun dokumen Profil Perangkat Daerah Responsif Gender sesuai tiga Komponen PUG (Pengarusutamaan Gender). Profil ini disusun sebagai bagian dari upaya kami untuk mewujudkan pembangunan yang responsif gender di tingkat lingkungan Perangkat Daerah, mendukung terwujudnya Perangkat Daerah Responsif Gender dalam mewujudkan Daerah Ramah Perempuan dan Peduli Anak Se-Kota Surabaya. Pendekatan responsif gender bukanlah sekadar sebuah konsep, tetapi sebuah komitmen nyata untuk mengintegrasikan perspektif gender dalam setiap kebijakan dan program pembangunan. Hal ini menjadi semakin penting mengingat peran strategis perempuan dan anak-anak dalam pembangunan yang inklusif dan berkelanjutan. Dokumen ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang upaya yang telah kami lakukan dalam menjadikan lingkungan Perangkat Daerah kami lebih ramah terhadap perempuan dan lebih peduli terhadap anak-anak. Kami berharap profil ini dapat menjadi panduan yang bermanfaat bagi pihak-pihak terkait dalam merumuskan kebijakan dan program yang lebih responsif gender di masa yang akan datang. Kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen ini, baik secara langsung maupun tidak langsung. Semoga upaya bersama ini dapat membawa manfaat yang nyata bagi Perangkat Daerah dan seluruh lapisan Masyarakat tanpa diskriminasi. Akhir kata, kami mohon maaf atas segala kekurangan dan kesalahan yang terdapat dalam dokumen ini. Semoga Allah senantiasa memberikan taufik dan hidayah-Nya kepada kita semua,

Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan  
Permukiman serta Pertanahan  
Kota Surabaya,



LILIK ARIJANTO, S.T. MT  
Pembina Utama Muda / IV c  
NIP 19710330199803100

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL		i
KATA PENGANTAR		ii
DAFTAR ISI		iii
BAB I	PENDAHULUAN	1
BAB II	PROFIL PERANGKAT DAERAH DAN PELEMBAGAAN PUG	4
BAB III	PENYELENGGARAAN PUG DALAM PROSES PEMBANGUNAN DI PERANGKAT DAERAH	24
BAB IV	TANTANGAN ATAU PERMASALAHAN PERANGKAT DAERAH DALAM PENYELENGGARAN PUG DAN PEMBANGUNAN RESPONSIF GENDER KOTA SURABAYA	32
BAB V	INOVASI DALAM RANGKA MEWUJUDKAN KESETARAAN GENDER (GENDER EQUALITY DISABILITAS & SOSIAL INKLUSI), PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN, PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, DAN PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA	33
BAB VI	PENUTUP	34

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Responsivitas gender adalah elemen kunci dalam upaya pembangunan yang inklusif dan berkelanjutan. Hal ini melibatkan pengintegrasian kebutuhan, aspirasi, dan pengalaman baik perempuan maupun laki-laki dalam setiap aspek kebijakan dan program. Pendekatan responsif gender diakui sebagai cara yang efektif untuk memastikan bahwa perempuan tidak hanya diikuti sertakan dalam pembangunan, tetapi juga memiliki peran yang signifikan serta mendapatkan manfaat yang sama dengan laki-laki.

Dengan memperhatikan responsivitas gender, tujuan utamanya adalah untuk menciptakan lingkungan yang ramah terhadap perempuan dan peduli terhadap anak-anak. Ini berarti mengakui bahwa perempuan memiliki potensi besar sebagai agen perubahan dalam pembangunan, dan oleh karena itu, mereka harus diberikan kesempatan untuk berpartisipasi secara penuh dalam proses tersebut.

Selain itu, pendekatan responsif gender juga penting untuk memastikan adanya kesetaraan dan keadilan gender dalam semua aspek kehidupan, termasuk dalam lingkup keluarga, masyarakat, dan bangsa. Dengan cara ini, responsivitas gender bukan hanya tentang memperhitungkan kebutuhan perempuan, tetapi juga tentang memastikan bahwa hak-hak mereka diakui dan dipenuhi sepenuhnya. Dengan demikian, pengarusutamaan gender bukan hanya merupakan sebuah kebijakan, tetapi juga sebuah komitmen untuk menciptakan masyarakat yang lebih inklusif dan berkelanjutan,

### **1.2 Dasar Hukum Penyelenggaraan**

1. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 12 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kabupaten/Kota Layak Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1355);
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 13 Tahun 2021 tentang Partisipasi Masyarakat dalam Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1499);
3. Keputusan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan perlindungan Anak Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2021 tentang Penetapan Kabupaten/Kota wilayah Model Desa/Perangkat Daerah Ramah Perempuan dan peduli Anak.
4. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2011 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan

Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Perlindungan Anak (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2023 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Nomor 3);

5. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
6. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 43 Tahun 2020 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pengarusutamaan Gender.
7. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 77 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2021 Nomor 77);
8. Permen PPPA No.2/2017 Pasal 13 dan 14, tentang Partisipasi Masyarakat dalam Pembangunan PPPA;
9. Pembentukan Forum PUSPA Srikandi Kota Surabaya berdasar pada Keputusan Walikota Surabaya Nomor: 100.3.3.3/208/436.1.2/2023;
10. Keputusan Walikota Surabaya nomor: 100.3.3.3/57/436.1.2/2024 tentang Tim Focal Point Pengarusutamaan Gender Kota Surabaya;
11. Keputusan Walikota Surabaya nomor: 100.3.3.3/ 4 /436.1.2/2024 Tentang Penetapan model Daerah ramah perempuan dan peduli anak Kota Surabaya Tahun 2024.

### **1.3 Tujuan Penyusunan Profil PUG**

Pelaksanaan Perangkat Daerah Responsif Gender Sinergi dengan Daerah Ramah Perempuan dan Peduli Anak memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Melakukan pembinaan untuk mendorong percepatan terwujudnya Perangkat Daerah Responsif Gender yang mendukung Kota Surabaya sebagai Daerah Ramah Perempuan dan layak Anak dari kemenPPPA serta memahami strategi percepatan PUG (Pengarusutamaan Gender) melalui revitalisasi 3 komponen PUG (Pelembagaan, Penyelenggaraan dan Inovasi);
2. Mewujudkan Perangkat Daerah Responsif Gender sebagai model yang baik (*good practise*) dalam mewujudkan keadilan Gender, Disabilitas dan inklusi sosial GEDSI (Gender Equality Disability and Social Inclusion) mendukung Kota Surabaya

sebagai Daerah ramah Perempuan dan layak anak tanpa diskriminasi;

3. Melaksanakan evaluasi strategi percepatan PUG di Perangkat Daerah beserta wilayah kerjanya apakah sudah sesuai 3 komponen PUG Tahun 2025 Sebagai Program Inovasi Pembangunan Responsif Gender Kota Surabaya Tahun 2025.



## **BAB II**

### **PROFIL PERANGKAT DAERAH DAN PELEMBAGAAN PUG**

#### **2.1 Gambaran Umum**

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan merupakan salah satu dinas teknis yang cukup strategis di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, yang dalam perjalanannya mengalami banyak dinamika perubahan sebelum akhirnya menjadi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan yang saat ini ada. Histori perjalanan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan adalah sebagai berikut : Tahun 2006 : merupakan penggabungan dari 2 SKPD yang ada saat itu yaitu Dinas Bangunan dan Dinas Tata Kota menjadi Dinas Tata kota dan Permukiman. Tahun 2008 : mengalami perubahan nama menjadi Dinas Cipta Karya dan Tata Ruang. Tahun 2015 : mengalami perubahan nama menjadi Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang (sesuai Perwali No. 12 tahun 2015 tentang Perubahan ketiga atas Perwali No. 42 tahun 2011 tentang Rincian Tugas dan Fungsi Dinas Kota Surabaya). Tahun 2017 : mengalami perubahan nama menjadi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang (sesuai Perwali No. 51 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya Dan Tata Ruang Kota Surabaya). Tahun 2018 : Terdapat perubahan struktur organisasi pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang (sesuai Perwali No. 38 tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Surabaya Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya Dan Tata Ruang Kota Surabaya) namun tidak mengalami perubahan nama. Tahun 2021 : Terdapat perubahan struktur organisasi dan perubahan nama, semula Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman, Cipta Karya dan Tata Ruang menjadi Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan (sesuai Perwali No. 73 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya).

#### **2.2 Visi, Misi dan Motto**

##### **a. Visi**

**“Gotong Royong Menuju Kota Dunia yang Maju, Humanis dan Berkelanjutan”**

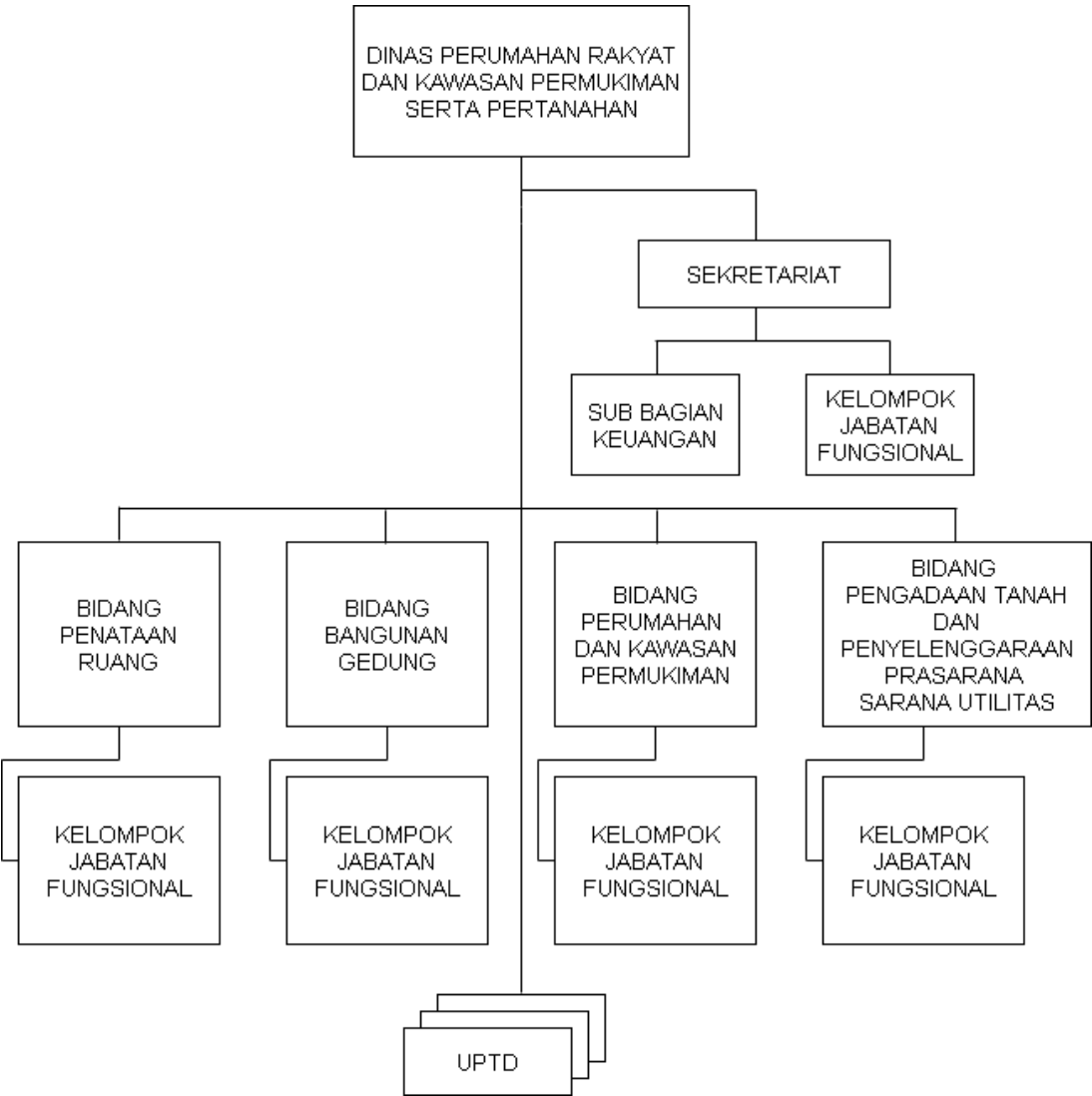
##### **b. Misi**

Memantapkan penataan ruang kota yang terintegrasi melalui ketersediaan infrastruktur dan utilitas kota yang modern berkelas dunia serta berkelanjutan.

**c. Motto**  
TOWARDS A LIVEABLE CITY

**2.3 Demografi**

Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 73 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kota Surabaya dan SK Walikota Surabaya nomor 188.45/271/436.1.2/2021 tentang Nomenklatur dan tugas Sub Koordinator pada Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya, struktur organisasi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya adalah sebagai berikut:



Gambar I  
Susunan Organisasi Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya



Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut:

1. Tugas:

Melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan.

2. 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.

Sedangkan tugas masing-masing Bidang, UPTD dan Sekretariat Dinas Perumahan Rakyat Dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut:

1. Sekretariat

Sekretariat 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. Sekretariat mempunyai fungsi:

- a. Pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di bidang sekretariat;
- b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang sekretariat;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- e. Pelaksanaan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan dan penanganan masalah hukum;
- f. Pelaksanaan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan berbasis gender dan risiko;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- h. pelaksanaan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- i. pelaksanaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- j. pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah;
- k. pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler;
- l. pelaksanaan pembinaan organisasi dan ketatalaksanaan;
- m. pelaksanaan pengelolaan keuangan;

- n. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi;
- o. pelaksanaan koordinasi pelaporan indikator kinerja perangkat daerah;
- p. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Sekretariat;
- q. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- r. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Sekretariat dalam melaksanakan tugas dan fungsi umum dan kepegawaian dibantu oleh Sub Bagian keuangan dan pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian. Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Bagian Keuangan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran/perubahan anggaran;
- e. melaksanakan pengendalian pembayaran/penerimaan;
- f. menyusun laporan keuangan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Bagian Keuangan;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan;
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Umum dan Kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan koordinasi penyusunan Peraturan Perundang-undangan;
- e. melaksanakan koordinasi penanganan masalah hukum;
- f. melaksanakan koordinasi penyusunan rencana strategis dan rencana kerja berbasis gender dan risiko;
- g. melaksanakan koordinasi penyusunan perjanjian kinerja dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- h. melaksanakan koordinasi pemantauan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;

- i. melaksanakan koordinasi pelaporan tindak lanjut penyelesaian rekomendasi hasil pengawasan;
- j. melaksanakan pengusulan peningkatan kompetensi pegawai;
- k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;
- l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
- m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;
- o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
- j. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;
- k. melaksanakan pemutakhiran data pegawai;
- l. melaksanakan pengusulan kenaikan pangkat dan gaji berkala;
- m. melaksanakan pembinaan kedisiplinan pegawai;
- n. melaksanakan penilaian kinerja pegawai;
- o. melaksanakan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan;
- p. melaksanakan perencanaan kebutuhan Barang Milik Daerah;
- q. melaksanakan pengadaan sarana dan prasarana perkantoran;
- r. melaksanakan inventarisasi dan pemeliharaan Barang Milik Daerah;
- s. melaksanakan distribusi sarana prasarana perkantoran;
- t. melaksanakan pengusulan pemanfaatan, pemindahtanganan, pemusnahan dan penghapusan Barang Milik Daerah;
- u. melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Daerah;
- v. menyampaikan informasi kepada pemangku kepentingan;
- w. memberikan pelayanan protokoler;
- x. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- y. melaksanakan peninjauan penerapan tugas dan fungsi organisasi;
- z. melaksanakan koordinasi penyusunan/peninjauan proses bisnis, prosedur operasional standar dan standar pelayanan;
- aa. melaksanakan koordinasi pengaduan dan tindak lanjut survei kepuasan masyarakat;
- bb. melaksanakan administrasi surat-menyurat;
- cc. melaksanakan koordinasi pengumpulan data;
- dd. melaksanakan analisis dan pelaporan data dan informasi;
- ee. melakukan integrasi sistem informasi;
- ff. melaksanakan koordinasi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) dan/atau Standar Pelayanan Minimal (SPM);
- gg. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di sub bagian umum dan kepegawaian;
- hh. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- ii. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Penataan Ruang

Bidang Penataan Ruang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang penataan ruang 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. Bidang Penataan Ruang mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Penataan Ruang;
- b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Penataan Ruang;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perizinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana penataan ruang dan kebijakan teknis serta peraturan penataan ruang;
- f. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis dan/atau pendukung pelaksanaan peraturan penataan ruang;
- g. pelaksanaan sosialisasi perencanaan penataan ruang;
- h. pelaksanaan pelayanan pemanfaatan tata ruang;
- i. pelaksanaan pembaharuan peta pemanfaatan tata ruang;
- j. pelaksanaan pemrosesan perizinan bangunan;
- k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- l. pelaksanaan sosialisasi penataan bangunan;
- m. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Bidang Penataan Ruang;
- n. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- o. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Penataan Ruang dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang, Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang dan Sub Koordinator Penataan Bangunan. Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;

- d. melaksanakan penyusunan rencana penataan ruang dan kebijakan teknis serta peraturan penataan ruang;
- e. pelaksanaan penyusunan peraturan teknis dan/atau pendukung pelaksanaan peraturan penataan ruang;
- f. melaksanakan sosialisasi perencanaan penataan ruang;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perencanaan Tata Ruang;
- h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan pelayanan pemanfaatan tata ruang;
- e. melaksanakan pembaharuan peta pemanfaatan tata ruang;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemanfaatan Tata Ruang;
- g. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Koordinator Penataan Bangunan mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penataan Bangunan;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Penataan Bangunan;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan pemrosesan perizinan bangunan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan ruang;
- f. melaksanakan sosialisasi penataan bangunan;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Penataan Bangunan;
- h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang

tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan

- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Penataan Ruang sesuai dengan tugas dan fungsinya.

## 2. Bidang Bangunan Gedung

Bidang Bangunan Gedung mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang bangunan gedung 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. Bidang Bangunan Gedung mempunyai fungsi:

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Bangunan Gedung;
- b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Bangunan Gedung;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- e. pelaksanaan penyusunan rencana teknis bangunan gedung pemerintahan;
- f. pelaksanaan pengawasan pembangunan bangunan gedung pemerintahan;
- g. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi;
- h. pelaksanaan penyelenggaraan bangunan gedung pemerintahan;
- i. pelaksanaan inventarisasi kerusakan bangunan dan utilitas gedung pemerintahan;
- j. pelaksanaan pemeliharaan bangunan dan utilitas gedung pemerintahan;
- k. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang bangunan gedung;
- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Bangunan Gedung dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi, Sub Koordinator Pembangunan Gedung, dan Sub Koordinator Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk

teknis di Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi;

- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan penyusunan rencana teknis bangunan gedung pemerintahan;
- e. melaksanakan pengawasan pembangunan bangunan gedung pemerintahan;
- f. melaksanakan pembinaan dan peningkatan kapasitas Badan Usaha Jasa Konstruksi;
- g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Perencanaan Bangunan Gedung dan Pembinaan Jasa Konstruksi;
- h. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan Gedung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Koordinator Pembangunan Gedung mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan Gedung;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan Gedung;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan penyelenggaraan bangunan gedung pemerintahan;
- e. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembangunan Gedung;
- f. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- g. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan Gedung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Koordinator Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub



Koordinator Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;

- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan inventarisasi kerusakan bangunan dan utilitas gedung pemerintahan;
- e. melaksanakan pemeliharaan, perawatan bangunan dan utilitas gedung pemerintahan;
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung;
- g. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bangunan Gedung sesuai dengan tugas dan fungsinya.

### 3. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang perumahan dan kawasan permukiman 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. Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- e. pelaksanaan penyusunan kebijakan penataan perumahan dan kawasan permukiman;
- f. pelaksanaan penyusunan rencana teknis perbaikan rumah tidak layak huni;
- g. pelaksanaan perbaikan rumah tidak layak huni;
- h. pelaksanaan penataan dan peningkatan kualitas infrastruktur kawasan permukiman kumuh/prioritas;
- i. pelaksanaan monitoring dalam rangka pencegahan kawasan permukiman kumuh;
- j. pelaksanaan rencana teknis pembangunan rumah susun dan rumah khusus;
- k. pelaksanaan pembangunan rumah susun dan rumah khusus;

- l. pelaksanaan pemeliharaan rumah susun dan rumah khusus;
- m. pelaksanaan penyusunan kebijakan pengelolaan rumah susun;
- n. pelaksanaan perumusan penetapan harga sewa rumah susun;
- o. pelaksanaan inventarisasi dan pendataan wajib retribusi atau pihak yang menyewa rumah susun;
- p. pelaksanaan pengelolaan rumah susun;
- q. pelaksanaan penagihan dan pengumpulan pembayaran uang sewa, rekening listrik, air dan gas;
- r. pelaksanaan pembukuan, penyetoran dan pelaporan hasil penerimaan uang sewa, rekening listrik, air dan gas;
- s. pelaksanaan pengawasan rumah susun serta sarana dan prasarana penunjangnya;
- t. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- u. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- v. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Perumahan dan Kawasan Permukiman, Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Rumah Susun dan Rumah Khusus dan Sub Koordinator Pengelolaan Rumah Susun. Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Perumahan dan Kawasan Permukiman mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan penataan perumahan dan kawasan permukiman;
- e. melaksanakan penyusunan rencana teknis perbaikan rumah tidak layak huni;
- f. melaksanakan perbaikan rumah tidak layak huni;
- g. melaksanakan penataan dan peningkatan kualitas infrastruktur kawasan

- permukiman kumuh/prioritas;
- h. melaksanakan monitoring dalam rangka pencegahan kawasan permukiman kumuh;
  - i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Perumahan dan Kawasan Permukiman;
  - j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Rumah Susun dan Rumah Khusus mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Rumah Susun dan Rumah Khusus;
  - b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Rumah Susun dan Rumah Khusus;
  - c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
  - d. melaksanakan rencana teknis pembangunan rumah susun dan rumah khusus;
  - e. melaksanakan pembangunan rumah susun dan rumah khusus;
  - f. melaksanakan pemeliharaan rumah susun dan rumah khusus;
  - g. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pembangunan dan Pemeliharaan Rumah Susun dan Rumah Khusus;
  - h. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
  - i. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman sesuai dengan tugas dan fungsinya
2. Bidang Pengadaan Tanah dan Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas
- Bidang Pengadaan Tanah dan Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas di bidang pengadaan tanah dan penyelenggaraan prasarana sarana utilitas 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. Bidang Pengadaan Tanah dan Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Bidang Pengadaan Tanah Dan Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas;
- b. pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di bidang Pengadaan Tanah Dan Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas;
- c. pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. pelaksanaan pemrosesan teknis perizinan/non perijinan/rekomendasi sesuai Bidanganya;
- e. pelaksanaan perumusan kebijakan teknis pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan umum non infrastruktur;
- f. pelaksanaan penyiapan dokumen tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap penyerahan hasil pengadaan tanah non infrastruktur;
- g. pelaksanaan pengajuan proses penetapan lokasi pengadaan tanah dan/atau bangunan non infrastruktur;
- h. pelaksanaan pembiayaan pengadaan tanah dan/atau bangunan non infrastruktur;
- i. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan umum non infrastruktur;
- j. pelaksanaan perumusan kebijakan penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU);
- k. pelaksanaan verifikasi atas penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU);
- l. pelaksanaan pengawasan dan pengendalian di bidang pengadaan tanah dan penyelenggaraan prasarana sarana utilitas;
- m. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis;
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Pengadaan Tanah dan Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas dalam melaksanakan tugas dan fungsi dibantu pejabat fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Sub Koordinator Pengadaan Tanah Non Infrastruktur dan Sub Koordinator Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas. Sub Koordinator Pengadaan Tanah Non Infrastruktur mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Seksi Pengadaan Tanah Non Infrastruktur;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Seksi Pengadaan Tanah Non Infrastruktur;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan

- lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan teknis pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan umum non infrastruktur;
- e. menyiapkan dokumen tahap persiapan, tahap pelaksanaan dan tahap penyerahan hasil pengadaan tanah dan/atau bangunan non infrastruktur ;
- f. melaksanakan pengajuan proses penetapan lokasi pengadaan tanah dan/atau bangunan non infrastruktur;
- g. melaksanakan pembiayaan pengadaan tanah dan/atau bangunan non infrastruktur;
- h. melaksanakan pengawasan dan pengendalian pengadaan tanah dan/atau bangunan untuk kepentingan umum non infrastruktur;
- i. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Seksi Pengadaan Tanah Non Infrastruktur;
- j. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- k. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sub Koordinator Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Seksi Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Seksi Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan perumusan kebijakan penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas (PSU);
- e. melaksanakan verifikasi atas penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas (PSU);
- f. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Seksi Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas;
- g. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- h. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan Tanah dan Penyelenggaraan Prasarana Sarana Utilitas sesuai dengan tugas dan fungsinya

### 3. UPTD Rumah Susun

UPTD Rumah Susun menjalankan tugas pengelolaan Rumah Susun, 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.

Sub Koordinator Pengelolaan Rumah Susun mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Rumah Susun;
- b. menyiapkan bahan pelaksanaan program kerja dan petunjuk teknis di Sub Koordinator Pengelolaan Rumah Susun;
- c. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama dengan lembaga dan instansi lain;
- d. melaksanakan penyusunan kebijakan pengelolaan rumah susun;
- e. melaksanakan perumusan penetapan harga sewa rumah susun;
- f. melaksanakan inventarisasi dan pendataan wajib retribusi atau pihak yang menyewa rumah susun;
- g. melaksanakan pengelolaan rumah susun;
- h. melaksanakan penagihan dan pengumpulan pembayaran uang sewa, rekening listrik, air dan gas;
- i. melaksanakan pembukuan, penyetoran dan pelaporan hasil penerimaan uang sewa, rekening listrik, air dan gas;
- j. melaksanakan pengawasan rumah susun serta sarana dan prasarana penunjangnya;
- k. melaksanakan pengawasan dan pengendalian di Sub Koordinator Pengelolaan Rumah Susun;
- l. menyiapkan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang tertuang dalam dokumen perencanaan strategis; dan
- m. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD.

## **2.4 Pelembagaan Pengarusutamaan Gender**

### **2.4.1 Kebijakan**

Kebijakan yang responsif gender di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya dituangkan dalam bentuk program, kegiatan, perencanaan, pelayanan perizinan dan non perizinan, dan lain lain.

Pada tahun 2024, Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya rencananya akan melaksanakan 9 program dan 18 sub kegiatan sebagai berikut:

1. Program Pengembangan Perumahan. Program ini memiliki sub kegiatan

sebagai berikut:

- Penatausahaan Pemanfaatan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus
2. Program Kawasan Permukiman. Program ini memiliki sub kegiatan sebagai berikut:
    - Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni
  3. Program Perumahan dan Kawasan Permukiman Kumuh. Program ini memiliki sub kegiatan sebagai berikut:
    - Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh diluar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas d
    - i Bawah 10 (sepuluh) Ha
  4. Program Peningkatan Prasarana, Sarana Dan Utilitas Umum (PSU). Program ini memiliki sub kegiatan sebagai berikut:
    - Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan
  5. Program Penyelenggaraan Penataan Ruang. Program ini memiliki sub kegiatan sebagai berikut:
    - Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang
    - Koordinasi dan Sinkronisasi Pemanfaatan Ruang untuk Investasi dan Pembangunan Daerah
    - Sistem Informasi Penataan Ruang
  6. Program Penyelesaian Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan. Program ini memiliki sub kegiatan sebagai berikut:
    - Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
  7. Program Penataan Bangunan Gedung. Program ini memiliki sub kegiatan sebagai berikut:
    - Penyelenggaraan Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), peran Tenaga Ahli Bangunan Gedung (TABG), Pendataan Bangunan Gedung, serta Implementasi SIMBG
    - Perencanaan, Pembangunan, Pengawasan dan Pemanfaatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota
    - Penyusunan Regulasi terkait Bangunan Gedung Kabupaten/Kota
    - Penilikan terhadap Penyelenggaraan Bangunan Gedung oleh Penilik Bangunan
    - Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung Daerah Kabupaten/Kota
  8. Program Pengembangan Jasa Konstruksi. Program ini memiliki sub kegiatan



sebagai berikut:

- Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Konstruksi

9. Program Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota. Program ini memiliki sub kegiatan sebagai berikut:

- Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah
- Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
- Penyediaan Peralatan dan Perlengkapan Kantor
- Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya

Selain kebijakan – kebijakan tersebut, kebijakan lain yang dilaksanakan dan berhubungan dengan pengarusutamaan gender adalah :

- 1) Dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah maupun infrastruktur lingkungan telah mengakomodir pengarusutamaan gender
- 2) Dalam pelayanan perizinan tidak diskriminatif terhadap perbedaan gender
- 3) Dalam rekrutmen pegawai dilaksanakan dengan menerima pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing tanpa ada diskriminasi.

#### 2.4.2 Sosialisasi PUG

Sosialisasi PUG (Pengarusutamaan Gender di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesadaran tentang pentingnya kesetaraan gender dalam layanan dan kehidupan sehari-hari. Selain itu Sosialisasi diharapkan dapat menjadi acuan penyusunan kebijakan yang lebih responsif gender.



*Sosialisasi PUG pada semua Bidang dan UPTD dalam perubahan penyusunan PUG*

Sosialisasi internal Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya terlampir dalam link berikut :

<https://drive.google.com/file/d/1RswrWo82HhXfevUt-Yvy1RXE-VXunh6Z/view?usp=sharing>

### 2.4.3 Sumber Daya Manusia Terlatih PUG



Diklat Sumber Daya Manusia Terlatih PUG/PPRG

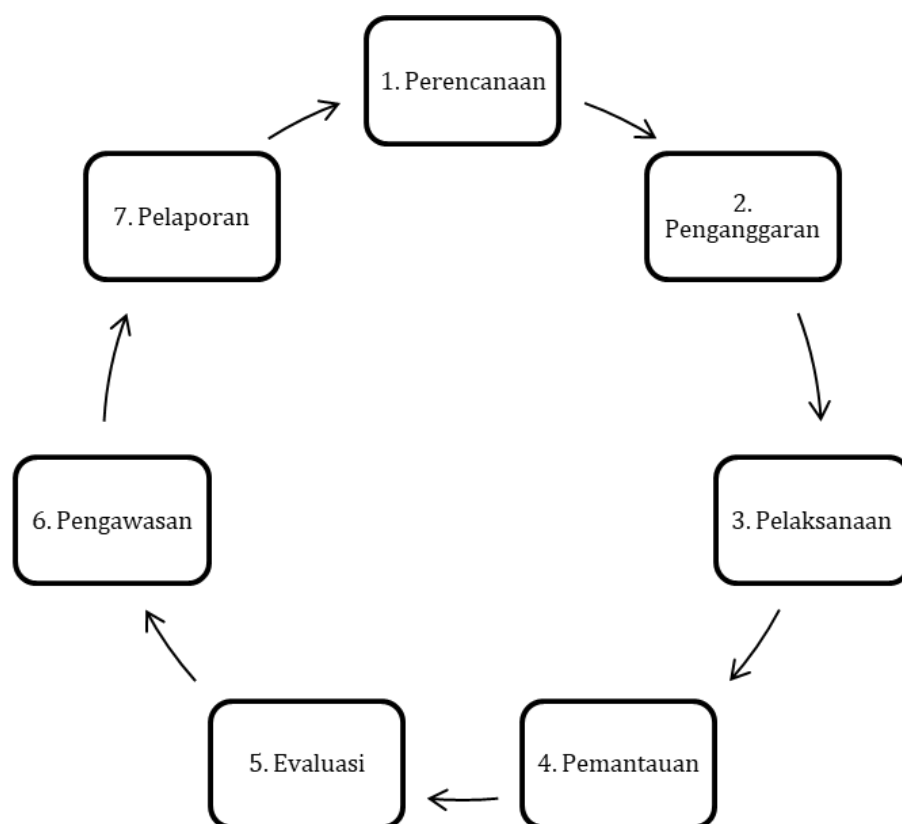
### 2.4.4 Data Terpilah dan sistem publikasinya

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1DkgVZ7PQO85fPpYOD9y15jPfiK6BqKDP/edit?usp=sharing&ouid=109104884858417100122&rtpof=true&sd=true>

### BAB III

## PENYELENGGARAAN PUG DALAM PROSES PEMBANGUNAN DI DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN KOTA SURABAYA

Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya yang Responsif Gender (KRG) Sinergi Perangkat Daerah Ramah Perempuan dan Anak dapat diwujudkan secara berkelanjutan melalui proses sebagai berikut:



### 3.1 Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG)

Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) merupakan instrumen untuk mengatasi adanya kesenjangan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat antara perempuan dan laki-laki dalam pelaksanaan pembangunan, untuk mewujudkan anggaran yang lebih berkeadilan. PPRG bukanlah sebuah proses yang terpisah dari sistem yang sudah ada, dan bukan pula penyusunan rencana dan anggaran khusus untuk perempuan yang terpisah dari laki-laki. Penyusunan PPRG bukanlah tujuan akhir,

melainkan merupakan sebuah kerangka kerja atau alat analisi untuk mewujudkan keadilan dalam penerimaan manfaat pembangunan. Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) merupakan dua proses yang saling terkait dan terintegrasi. Berikut beberapa konsep tentang Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG).

## **1. Perencanaan yang Responsif Gender**

Perencanaan yang responsif gender merupakan suatu proses pengambilan keputusan untuk menyusun program atau pun kegiatan yang akan dilaksanakan dimasa mendatang untuk menjawab isu-isu atau permasalahan gender di masing-masing sektor. Perencanaan yang responsif gender adalah perencanaan yang dilakukan dengan memasukkan perbedaan-perbedaan pengalaman, aspirasi, kebutuhan dan permasalahan perempuan dan laki-laki dalam proses penyusunannya.

Kebijakan responsif gender yang dilaksanakan dan berhubungan dengan pengarusutamaan gender adalah :

1. Dalam perencanaan dan pelaksanaan pembangunan gedung pemerintah maupun infrastruktur lingkungan telah mengakomodir pengarusutamaan gender
2. Dalam pelayanan perizinan tidak diskriminatif terhadap perbedaan gender
3. Dalam rekrutmen pegawai dilaksanakan dengan menerima pegawai sesuai dengan kompetensinya masing-masing tanpa ada diskriminasi.

Berikut kami lampirkan Renstra dan Renja Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan yang sudah responsif gender.

[https://drive.google.com/drive/folders/1cskRUzUB3sSExvoBikhPWrxA\\_Jn2bgzW?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1cskRUzUB3sSExvoBikhPWrxA_Jn2bgzW?usp=sharing)

### **Dokumen Perencanaan penganggaran Responsif Gender (GAP dan GAB)**

<https://drive.google.com/drive/folders/1kCpWWJcVLZrlcFpGjgdSsJ42ebNE6yuf?usp=sharing>

### **Hasil Analisis Gender**

Hasil analisis gender di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan berdasar pada dokumen perencanaan penganggaran yang telah dibuat. Setiap langkah operasional dibuat untuk memenuhi pencapaian kesetaraan gender bagi setiap kaum rentan di Kota Surabaya.

## Alat Analisis Gender

Perencanaan, penganggaran, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya pada tahun 2025 menggunakan sistem *eplanning* serta menggunakan alat analisis Gender Analysis Pathway (GAP), Gender Action Budget (GAB).

Pada profil pengarusutamaan gender ini tidak menampilkan semua kegiatan dan program yang dilaksanakan pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya tahun 2025, melainkan hanya pada beberapa kegiatan dan program. Tetapi pada prinsipnya semua program dan kegiatan yang dilaksanakan berbasis pengarusutamaan gender

Alat Analisis Gender sendiri menggunakan GAP dan GAB yang tertuang dalam link berikut:

<https://drive.google.com/drive/folders/1kCpWWJcVLZrlcFpGjgdSsJ42ebNE6yuf?usp=sharing>

### 4. Penganggaran yang Responsif Gender

Penyusunan anggaran yang responsif gender guna menjawab secara adil kebutuhan setiap warga negara, baik laki-laki maupun perempuan dengan mendorong kesetaraan akses, partisipasi, kontrol dan manfaat dari anggaran. Penganggaran yang responsif gender tidak memisahkan anggaran untuk perempuan dan laki-laki; bukan untuk dasar menambah alokasi anggaran; dan bukan berarti penambahan anggaran khusus untuk perempuan

- a. Anggaran yang responsif gender memperhatikan kebutuhan, permasalahan, aspirasi, pengalaman perempuan dan laki-laki, serta memberi manfaat yang adil kepada perempuan dan laki-laki.
- b. Anggaran yang responsif gender berupaya menyelesaikan isu gender yang terjadi pada proses pencapaian target Dinas.
- c. Anggaran yang responsif gender memberikan manfaat yang adil bagi semua orang tanpa membedakan gender

Anggaran Responsif Gender di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya tahun 2025 adalah sebagai berikut :

No	Nama Sub Kegiatan	Anggaran
1	Pengubahsuaian Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	286.190.603.940
2	Pemeliharaan, Perawatan, dan Pemeriksaan Berkala Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten / Kota	30.200.143.356
3	Penyusunan Kebijakan terkait Penyelenggaraan Bangunan Gedung	597.764.419
4	Pembangunan, Pemanfaatan, Pelestarian dan Pembongkaran Bangunan Gedung untuk Kepentingan Strategis Daerah Kabupaten/Kota	6.135.319.803
5	Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Bangunan Gedung	1.790.467.426
6	Penyelenggaraan Penerbitan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF), Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG), Rencana Teknis Pembongkaran Bangunan Gedung (RTB), Tim Profesi Ahli (TPA), Tim Penilai Teknis (TPT), Penilik, dan Pendataan Bangunan Gedung melalui SIMBG	3.348.038.561
7	Pembinaan dan Peningkatan Kapasitas Kelembagaan Jasa Konstruksi	629.803.242
8	Penetapan Kebijakan dalam rangka Pelaksanaan Penataan Ruang	3.027.557.868
9	Pelaksanaan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang	659.149.280
10	Sistem informasi dan komunikasi penataan ruang	825.373.096
11	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah	78.582.259
12	Penatausahaan Pemanfaatan Rumah Susun Umum dan/atau Rumah Khusus	20.266.176.130
13	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni	89.581.794.035
14	Perbaikan Rumah Tidak Layak Huni untuk Pencegahan Terhadap Tumbuh dan Berkembangnya Permukiman Kumuh di Luar Kawasan Permukiman Kumuh dengan Luas di Bawah 10 (Sepuluh) Ha	21.192.044.300
15	Koordinasi dan Sinkronisasi dalam rangka Penyediaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Umum Perumahan	1.156.286.301
16	Koordinasi dan Sinkronisasi Penyelesaian Masalah Ganti Kerugian dan Santunan Tanah untuk Pembangunan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota	124.390.533.646
<b>TOTAL ANGGARAN</b>		590,069,637,662

### 3.2 Pelaksanaan

#### a. Output yang mendukung Pemberdayaan Perempuan

No	Bidang	Kegiatan
1	Politik	Melibatkan Perempuan dan Kelompok Rentan pada Forum Perangkat Daerah agar aspirasi mereka tetap tersalurkan.
2	Ekonomi	Memfasilitasi adanya UMKM pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan untuk memutar roda perekonomian pegawai perempuan.
3	Sosial	Adanya kegiatan sosial bersama panti asuhan setiap tahun dan bantuan bagi pegawai perempuan yang mengalami musibah.
4	Hukum	Sosialisasi PUG dan edukasi pegawai perempuan tentang hak-haknya.
5	Lainnya	Bantuan Rutilahu dan Rusunawa bagi warga perempuan dan kaum rentan yang membutuhkan

#### b. Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan di Internal PD

Upaya yang dilakukan untuk pencegahan dan mengurangi kasus kekerasan terhadap perempuan yang dilakukan oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya yaitu

1. Memisahkan toilet perempuan dan laki-laki.
2. Menyediakan ruangan Laktasi
3. Memberikan sekat pada tempat ibadah laki-laki dan perempuan.

#### c. Data Angka Kasus Kekerasan Terhadap Perempuan di Internal PD

Sampai dengan Oktober 2024, tidak ada kasus kekerasan terhadap perempuan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya.



**d. Program pembangunan berbasis kewilayahan yang mengintegrasikan perspektif gender**

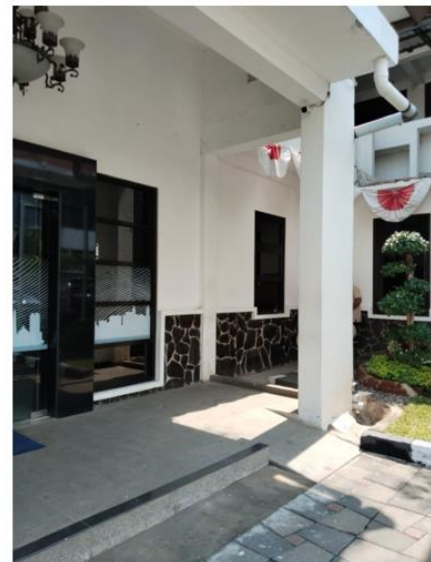
<https://drive.google.com/file/d/1rBF3FbmPa2BWQLlvDUg2MmvXuVybCdAs/view?usp=sharing>

**e. Ketersediaan Sarana dan Prasarana yang Responsif Gender**

Ketersediaan sarana dan prasarana yang responsif gender diharapkan dapat mewujudkan ketersediaan fasilitas yang dibutuhkan bagi laki-laki dan perempuan, serta kelompok rentan seperti lansia, difabel dan anak-anak.

**BANGUNAN RAMAH DISABILITAS**

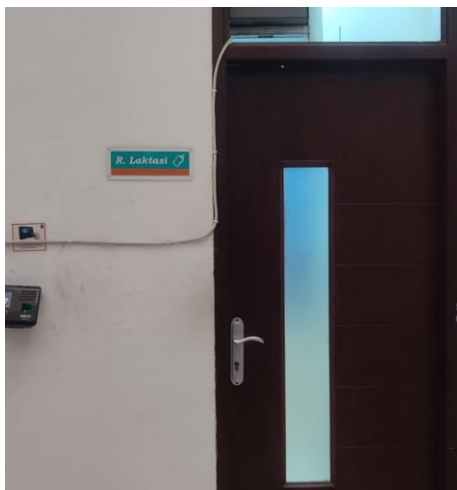
RAM BANGUNAN UNTUK MEMUDAHKAN AKSES ANTARLANTAI BAGI PENYANDANG DISABILITAS YANG MENGGUNAKAN KURSI RODA



## Toilet terpisah Antara Laki-laki dan Perempuan



## Tersedianya Ruang Laktasi Bagi Ibu Menyusui



## f. Pembinaan PUG pada Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan



<https://drive.google.com/file/d/1RswrWo82HhXfevUt-Yvy1RXE-VXunh6Z/view?usp=sharing>

### **3.3 Pemantauan dan Evaluasi**

Pemantauan dan Evaluasi pelaksanaan Pengarusutamaan Gender diatur dalam Surat Perintah Nomor 400.2/30/436.7.4/2024 tentang Tim Focal Point Pengarusutamaan Gender (PUG) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya.

### **3.4 Pengawasan**

Pengawasan pelaksanaan Pengarusutamaan Gender Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya bukan saja melibatkan unsur internal Perangkat Daerah tapi juga melibatkan unsur dari eksternal Perangkat Daerah. Adanya monitoring dan evaluasi dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) sampai pada kegiatan pendampingan Inspektorat yang secara keseluruhan bertujuan untuk memberikan pengawasan terhadap pelaksanaan Pengarusutamaan Gender.

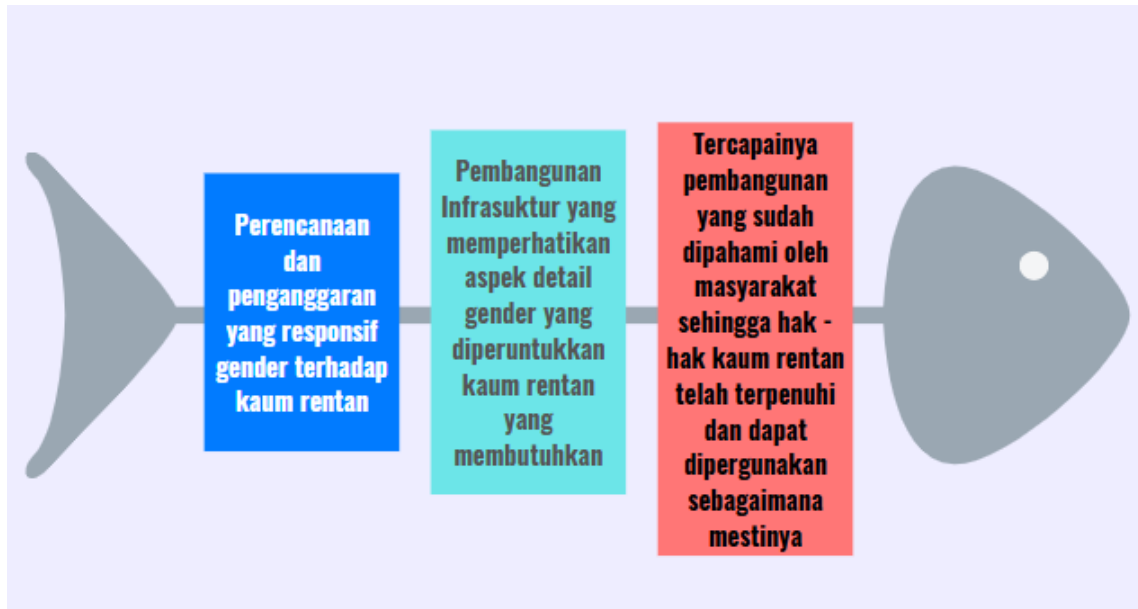
### **3.5 Pelaporan**

Pelaporan Pengarusutamaan Gender mengacu pada Surat Perintah Nomor 400.2/30/436.7.4/2024 tentang Tim Focal Point Pengarusutamaan Gender (PUG) Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya. Pelaporan Pengarusutamaan Gender diimplementasikan dalam bentuk Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Responsif Gender (PPRG) yang terdiri atas GAP dan GAB beserta Profil Gender Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya.

## BAB IV

### TANTANGAN ATAU PERMASALAHAN PERANGKAT DAERAH DALAM PENYELENGGARAAN PUG DAN PEMBANGUNAN RESPONSIF GENDER KOTA SURABAYA

#### 4.1 Analisa



#### 4.2 Kesimpulan

Permasalahan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Perumahan serta Pertanahan Kota Surabaya dalam penyelenggaraan PUG dan pembangunan responsif gender adalah sebagai berikut :

1. Kurangnya kesadaran Publik tentang pentingnya PUG.
2. Pada Forum Konsultasi Publik yang telah diselenggarakan keikutsertaan atau partisipasi kaum rentan masih kurang.
3. Masih adanya ego sektor masyarakat dan budaya patriaki.
4. Adanya Rasionalisasi anggaran.
5. Rendahnya SDM yang telah mengikuti Pelatihan/ Diklat terkait PPRG.
6. Kuota pelatihan bersertifikat terkait PPRG terbatas.

#### 4.3 Tatalaksana Masalah Yang Sudah Dilaksanakan Dan Rekomendasi/Saran

1. Sosialisasi Pengarusutamaan Gender kepada pegawai di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Perumahan serta Pertanahan Kota Surabaya.
2. Penyediaan sarana prasarana responsif gender meliputi sarana prasarana

kebersihan fasilitas ibadah, dan fasilitas ibu menyusui.

3. Pembinaan dan pemberdayaan UMKM di lingkungan Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Perumahan serta Pertanahan Kota Surabaya untuk membantu perekonomian pegawai.



## **BAB V**

### **INOVASI DALAM RANGKA MEWUJUDKAN KESETARAAN GENDER (GENDER EQUALITY DISABILITAS & SOSIAL INKLUSI), PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN, PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, DAN PENINGKATAN KUALITAS KELUARGA**

#### **5.1 Kegiatan dan inovasi yang telah dilaksanakan**

Kegiatan dan inovasi yang telah dilaksanakan di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya yang berbasis Gender (GEDSI), Issue Gender Kota Surabaya antara lain :

- a. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan dengan jejaringnya serta manfaatnya untuk Masyarakat tanpa Diskriminasi
- b. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan berupaya melibatkan seluruh pegawainya untuk berperan dan ikut serta menyelesaikan issue gender.
- c. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan memberikan fasilitasi RAMP (jalan khusus Disabilitas) di setiap pembangunan gedung pemerintah.
- d. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan memberdayakan pegawai perempuan dengan UMKM untuk membantu perekonomian pegawai.

Inovasi dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya terangkum dalam link berikut :

[https://drive.google.com/drive/folders/1Y38YKCFrBwhwbo8DnjUumYVMuLqgUz\\_y?usp=sharing](https://drive.google.com/drive/folders/1Y38YKCFrBwhwbo8DnjUumYVMuLqgUz_y?usp=sharing)

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

Dengan demikian, penyusunan “PROFIL DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN SERTA PERTANAHAN YANG RESPONSIF GENDER BERSINERGI DENGAN DAERAH RAMAH PEREMPUAN DAN PEDULI ANAK” ini menjadi langkah konkret dalam memperkuat upaya pencapaian kesetaraan dan keadilan gender di tingkat lokal. Melalui pemantauan dan evaluasi yang terus-menerus, diharapkan profil ini dapat menjadi instrumen yang efektif dalam mengukur dan meningkatkan kinerja serta Responsivitas Gender di Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan.

Kami menyadari bahwa penyusunan profil ini merupakan awal dari sebuah perjalanan panjang menuju masyarakat yang lebih inklusif dan berkeadilan gender. Oleh karena itu, kami mengajak semua pihak terkait untuk terus berkolaborasi dan berkontribusi dalam upaya menciptakan lingkungan yang Responsif Gender dan Sosial Inklusi serta lebih ramah terhadap perempuan dan peduli terhadap anak-anak.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan berpartisipasi dalam penyusunan dokumen ini. Semoga profil PUG Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kota Surabaya Tahun 2025 ini dapat memberikan manfaat yang nyata bagi seluruh Perangkat Daerah dan jejaringnya serta masyarakat secara luas dan mewujudkan Kota Surabaya yang Responsif Gender dan Sosial Inklusi sebagai Daerah Ramah Perempuan dan Layak Anak Tahun 2025.