



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 10 TAHUN 2022**

TENTANG

**KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2019 telah ditetapkan Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi, terhadap Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu diubah dan disesuaikan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 64 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 115, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1649);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398); *a*

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2016 Nomor 009, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0082) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2021 Nomor 002, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 0117);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah. *Ar*

3. Gubernur adalah Gubernur Nusa Tenggara Timur.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah.
6. Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Timur.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
11. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
12. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
13. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

BAB II **KEDUDUKAN**

Pasal 2

- (1) Dinas merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah.
- (2) Dinas dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah.

BAB III **SUSUNAN ORGANISASI**

Pasal 3

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), terdiri atas :
 - a. Sekretariat terdiri atas 1 (satu) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang :
 1. Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
 2. Bidang Pemenuhan Hak Anak;
 3. Bidang Perlindungan Perempuan; dan
 4. Bidang Perlindungan Khusus Anak.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. UPTD.
- (2) Sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Bidang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas. **✓**

- (4) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a angka 1, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.

Pasal 4

- (1) Bagan Struktur Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (2) Ketentuan mengenai uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 5

- (1) Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga senior yang ditunjuk oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas.
- (3) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. ✓

Pasal 8

- (1) Selain kelompok jabatan fungsional di lingkungan Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdapat unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional yang merupakan unit organisasi yang karakteristik tugas dan fungsinya baik bersifat teknis maupun administratif bersesuaian dan/atau dapat dilaksanakan oleh jabatan fungsional tertentu.
- (2) Unit organisasi jabatan administrasi dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pelaksanaan tugas yang memiliki kesesuaian dengan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas sub koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsi jabatan masing-masing.
- (3) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaksanakan tugas penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.
- (4) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri atas :
 - a. Sub koordinator substansi program, data dan evaluasi;
 - b. Sub koordinator substansi keuangan;
 - c. Sub koordinator substansi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan;
 - d. Sub koordinator substansi kualitas hidup keluarga;
 - e. Sub koordinator substansi pelembagaan pemenuhan hak anak;
 - f. Sub koordinator substansi penguatan lembaga layanan kualitas hidup anak;
 - g. Sub koordinator substansi pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
 - h. Sub koordinator substansi penanganan kekerasan terhadap perempuan;
 - i. Sub koordinator substansi pencegahan kekerasan terhadap anak;
 - j. Sub koordinator substansi penguatan lembaga dan penyediaan layanan perlindungan khusus anak.
- (5) Sub koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian atas usulan pejabat yang berwenang.

BAB VI

UPTD

Pasal 9

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPTD tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan bagian dari Perangkat Daerah yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi, dan simplifikasi baik dalam lingkungan sendiri maupun antar satuan organisasi sesuai dengan tugasnya masing-masing. ~

Pasal 11

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 12

Setiap Pimpinan Satuan Organisasi dalam lingkungan Dinas wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 13

- (1) Kepala Dinas merupakan jabatan pimpinan tinggi pratama atau jabatan struktural eselon II.a.
- (2) Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas merupakan jabatan administrator atau jabatan struktural eselon III.a.
- (3) Kepala Sub Bagian pada Dinas merupakan jabatan pengawas atau jabatan struktural eselon IV.a.

BAB IX

PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkan pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 11 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 11); **✓**

- b. Peraturan Gubernur Nusa Tenggara Timur Nomor 65 Tahun 2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural pada Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2019 Nomor 66); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur.

Ditetapkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGILU LAISKODAT

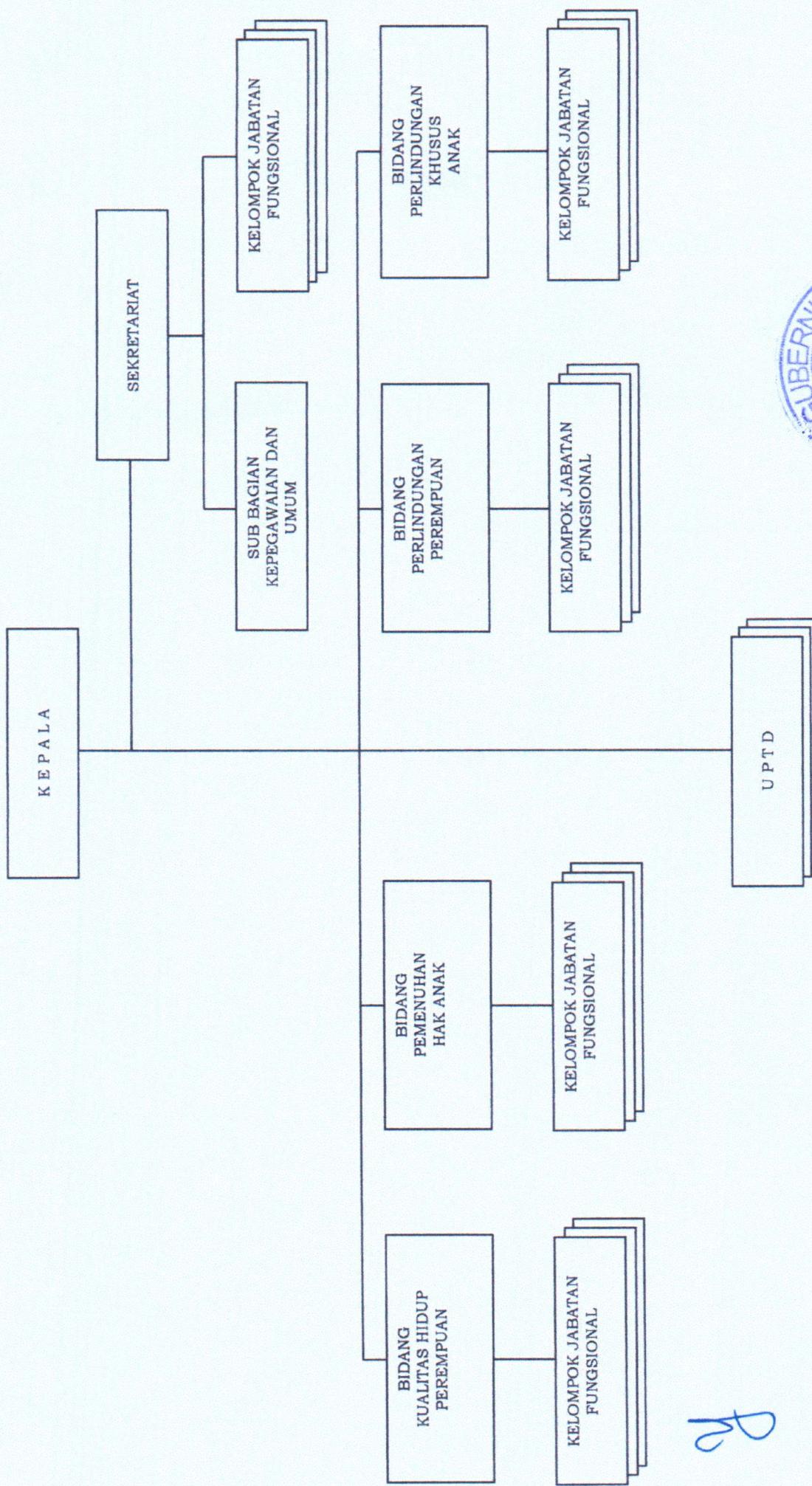
Diundangkan di Kupang
pada tanggal 3 JANUARI 2022

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,
SETDA
BENEDIKTUS POLO MAING

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 010

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 10 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 JUNI 2022



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

VIKTOR BUNGTILU LAISKODAT

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 10 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN : KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : II-A**
- 4. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERUMUSKAN PROGRAM KERJA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK MELIPUTI KESEKRETARIATAN, KUALITAS HIDUP PEREMPUAN, PEMENUHAN HAK ANAK, PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PENINGKATAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merumuskan Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan kebijakan Kepala Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di Provinsi;
- 6.2. Merumuskan rencana kerja berdasarkan Rencana Strategis (Renstra) Dinas dan regulasi yang baru untuk digunakan sebagai pedoman teknis pelaksanaan tugas;
- 6.3. Merumuskan dan menetapkan laporan kinerja dan laporan keuangan dinas sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku sebagai pedoman pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.4. Mengkoordinasikan penyelenggaraan program dan kegiatan berdasarkan ketentuan dan peraturan yang berlaku sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.5. Membina aparatur Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya aparatur yang handal, professional dan berdedikasi tinggi;



- 6.6. Mengolah dan mempertanggungjawabkan asset unit sesuai dengan peraturan yang berlaku agar asset terpelihara dan dimanfaatkan secara efisien dan efektif;
- 6.7. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja agar diketahui permasalahannya guna tercapai hasil kerja yang optimal;
- 6.9. Merumuskan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan kualitas hidup perempuan, pemenuhan hak anak, perlindungan perempuan dan perlindungan khusus anak untuk upaya peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak di Daerah;
- 6.10. Merumuskan dan menetapkan laporan pelaksanaan Budaya Kerja, Pengawasan Melekat, Akuntabilitas Kinerja Pemerintahan, LKPJ, LPPD, Laporan Kinerja Keuangan dan Laporan Kinerja Dinas sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.11. Membina disiplin bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, professional dan bermoral;
- 6.12. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak serta laporan tugas kedinasan lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.13. Mengevaluasi penerapan kebijakan dibidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak sesuai dengan target yang telah ditetapkan agar terwujudnya peningkatan kualitas kehidupan perempuan dan anak di daerah provinsi;
- 6.14. Mengkoordinasikan pelaksanaan program/kegiatan dengan unit/instansi dan pihak terkait baik pemerintahan pusat maupun daerah sesuai dengan kebutuhan kerja agar tersinkronisasi program dan terjalin kerjasama yang baik;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. **NAMA JABATAN** : SEKRETARIS
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : III-A
4. **UNIT KERJA** : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN PROGRAM DATA DAN EVALUASI, KEUANGAN, KEPEGAWAIAN DAN UMUM BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUDNYA PELAYANAN ADMINISTRATIF YANG CEPAT, TEPAT DAN LANCAR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Sekretariat berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Mendistribusikan tugas kesekretariatan meliputi program data dan evaluasi, keuangan dan barang milik daerah, kepegawaian dan umum agar pelaksanaan tugas berjalan dengan baik dan lancar;
- 6.3. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.4. Menyelia penyusunan laporan kinerja, laporan keuangan dan laporan kepegawaian sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kinerja;
- 6.5. Menyelia penyusunan rencana program/kegiatan Dinas berdasarkan masukan data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Menyelia pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan/atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;

Y

- 6.10. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

y

URAIAN TUGAS JABATAN

- 1. NAMA JABATAN** : **KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **IV-A**
- 4. UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTANYA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN DAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI YANG TEPAT DAN AKURAT.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Kepegawaian dan Umum berdasarkan langkah-langkah operasional kesekretariatan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Menghimpun dan mengolah data pelaksanaan reformasi birokrasi di Lingkungan Dinas berdasarkan rencana kerja Pokja Area Perubahan Reformasi Birokrasi Perangkat Daerah dalam rangka mewujudkan reformasi birokrasi pemerintahan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- 6.4. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.5. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.6. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan sumpah dan pelantikan jabatan struktural, usul pengangkatan dalam jabatan struktural, pensiun, cuti dan model C pegawai serta penetapan angka kredit pejabat fungsional dan SKP agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.7. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.8. Melakukan penyusunan dan pengusulan kebutuhan diklat pegawai baik diklat struktural, teknis maupun fungsional agar pengusulan tepat waktu dan dijadikan sebagai data masukan kebutuhan diklat lebih lanjut;

Y

- 6.9. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.10. Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip vital dan pengelolaan arsip inaktif sepuluh tahun ke bawah agar terselenggaranya pengelolaan kearsipan yang baik di lingkungan pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
- 6.11. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.12. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.13. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.15. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.16. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.17. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.18. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.19. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG KUALITAS HIDUP PEREMPUAN
2. KODE JABATAN :
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN MELIPUTI PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KUALITAS HIDUP KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN & PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN KESETARAAN GENDER DAN PEMENUHAN HAK ANAK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4. Merencanakan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi serta kualitas hidup keluarga untuk mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sesuai kewenangan Provinsi;
- 6.5. Merencanakan operasional kegiatan penguatan dan pengembangan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan Pemberdayaan Perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi serta Kualitas Hidup Keluarga untuk mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku;
- 6.6. Mengawasi pelaksanaan tugas Kualitas Hidup Perempuan dalam urusan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi serta Kualitas Hidup Keluarga untuk mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan anak serta melakukan evaluasi hasil berdasarkan data yang ditemukan lapangan dan data masukan dari instansi/ pihak - pihak terkait untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.7. Mengawasi penyelenggaraan pembinaan Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi serta Kualitas Hidup Keluarga melalui advokasi, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan

y

- aparatur dan sumber daya manusia sesuai kewenangan provinsi;
- 6.8. Mengawasi pelaksanaan pengolahan data Pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi serta Kualitas Hidup Keluarga berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;
- 6.9. Memberi petunjuk dalam penyempurnaan konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan pelembagaan Pengarusutamaan Gender, Pemberdayaan Perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi serta Kualitas Hidup Keluarga sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Kualitas Hidup Perempuan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.11. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.12. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.13. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- ✓

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|------------------|---|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA BIDANG PEMENUHAN HAK ANAK |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | III-A |
| 4. UNIT KERJA | : | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMENUHAN HAK ANAK MELIPUTI PELEMBAGAAN PEMENUHAN HAK ANAK DAN PENGUATAN LEMBAGA LAYANAN KUALITAS HIDUP ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PEMENUHAN HAK ANAK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Pemenuhan Hak Anak berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4. Merencanakan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pemenuhan hak anak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku sesuai kewenangan Provinsi;
- 6.5. Mengendalikan pelaksanaan program Pemenuhan Hak Anak sesuai kewenangan Provinsi;
- 6.6. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas pemenuhan hak anak dengan melakukan evaluasi agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;
- 6.7. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Pemenuhan Hak Anak melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.10. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

- | | | |
|------------------|---|---|
| 1. NAMA JABATAN | : | KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN PEREMPUAN |
| 2. KODE JABATAN | : | |
| 3. ESELON | : | III-A |
| 4. UNIT KERJA | : | DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT |
| 5. RUMUSAN TUGAS | : | |

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN MELIPUTI PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN PENANGANAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENINGKATNYA HARKAT, MARTABAT DAN TERPENUHI HAK ASASI MANUSIA BAGI PEREMPUAN DI DAERAH NUSA TENGGARA TIMUR.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Perlindungan Perempuan berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4. Menyiapkan bahan di bidang perlindungan perempuan dalam rangka pelaksanaan penguatan kelembagaan di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan, perlindungan pekerja migran perempuan, perdagangan orang, masalah sosial dan kondisi khusus perempuan;
- 6.5. Melaksanakan fasilitasi perlindungan perempuan dan pengembangan layanan korban kekerasan terhadap perempuan;
- 6.6. Menyiapkan bahan pencegahan dan penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap perempuan;
- 6.7. Menyiapkan bahan pengembangan data base tentang KIE perlindungan Perempuan;
- 6.8. Menyelenggarakan pembinaan melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur dan SDM di bidang perlindungan;
- 6.9. Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data pembinaan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap pencegahan dan penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan, perlindungan pekerja migrasi perempuan dan perdagangan orang dan kondisi khusus perempuan, perlindungan perempuan khusus lansia, perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana berdasarkan data masukan dari instansi dan fihak



- pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base perlindungan perempuan;
- 6.7. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas bidang perlindungan perempuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
 - 6.8. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Perempuan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
 - 6.9. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
 - 6.10. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
 - 6.11. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : KEPALA BIDANG PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK
2. KODE JABATAN : III-A
3. ESELON : III-A
4. UNIT KERJA : DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK PROVINSI NTT
5. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK MELIPUTI PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP ANAK DAN PENGUATAN LEMBAGA DAN PENYEDIAAN LAYANAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan operasional Bidang Perlindungan Khusus Anak berdasarkan rencana kerja dinas dan hasil evaluasi tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2. Memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memberi petunjuk tentang disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.4. Mengendalikan pelaksanaan program perlindungan khusus anak sesuai kewenangan provinsi;
- 6.5. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas perlindungan khusus anak dengan melakukan evaluasi agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternative pemecahan masalah;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas Bidang Perlindungan Khusus Anak melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.8. Membuat laporan pelaksanaan tugas sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan untuk atasan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai tugas dan fungsinya untuk kelancaran pelaksanaan tugas.



LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 10 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 JANUARI 2022

**URAIAN TUGAS JABATAN
SUB KOORDINATOR KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PROGRAM,
DATA DAN EVALUASI**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI MELALUI PENGUMPULAN DATA, MENGOLAH DAN MENGANALISA DATA SERTA MENYUSUN PELAPORAN KINERJA INSTANSI BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERSEDIA PROGRAM, DATA DAN HASIL EVALUASI YANG AKURAT.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 3.2. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 3.3. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 3.4. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

**1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI
KEUANGAN**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN URUSAN KEUANGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERWUJUD PENGELOLAAN KEUANGAN YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 3.2. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 3.3. Melakukan verifikasi dan rekonsiliasi anggaran penerimaan dan pengeluaran dinas sesuai dengan data keuangan yang ada agar terwujud pengelolaan keuangan yang akuntabel melalui rekonsiliasi dan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait;
- 3.4. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 3.5. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 3.6. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan.

24

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS PENGELOLAAN INFORMASI ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN DAN PEMANFAATAN DATA.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi berdasarkan langkah-langkah operasional bidang kualitas hidup perempuan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.2. Menyusun dan/atau mengoreksi konsep pembinaan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi dalam rangka meningkatkan kualitas pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan kewenangan provinsi;
- 3.3. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi dalam rangka meningkatkan kualitas data, komunikasi, informasi, edukasi kewenangan provinsi;
- 3.4. Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data, komunikasi, informasi, edukasi dengan organisasi LSM, organisasi profesi dan swasta serta mitra lainnya untuk menjalin kerjasama yang baik;
- 3.5. Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data terkait pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data dasar sesuai kewenangan provinsi;
- 3.6. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan KIE pelembagaan pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi melalui advokasi, sosialisasi, koordinasi dan sinkronisasi untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya partisipasi masyarakat melalui data dan media.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KUALITAS HIDUP KELUARGA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KUALITAS HIDUP KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEHINGGA MEWUJUDKAN KESETARAAN GENDER DAN HAK ANAK.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan kualitas hidup keluarga berdasarkan langkah-langkah operasional bidang kualitas hidup perempuan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.2. Menyusun dan/ atau mengoreksi konsep pembinaan kualitas hidup keluarga dalam rangka meningkatkan kualitas hidup keluarga kewenangan provinsi;
- 3.3. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup keluarga dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak kewenangan provinsi;
- 3.4. Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data, komunikasi, informasi, edukasi dengan organisasi LSM, organisasi profesi dan swasta serta mitra lainnya untuk peningkatan kualitas hidup keluarga kewenangan provinsi;
- 3.5. Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data terkait kualitas hidup keluarga berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data dasar sesuai kewenangan provinsi.

Y

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI KUALITAS HIDUP KELUARGA

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KUALITAS HIDUP KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEHINGGA MEWUJUDKAN KESETARAAN GENDER DAN HAK ANAK.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan kualitas hidup keluarga berdasarkan langkah-langkah operasional bidang kualitas hidup perempuan dan hasil evaluasi tahun sebelumnya untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 3.2. Menyusun dan/ atau mengoreksi konsep pembinaan kualitas hidup keluarga dalam rangka meningkatkan kualitas hidup keluarga kewenangan provinsi;
- 3.3. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup keluarga dalam rangka mewujudkan kesetaraan gender dan hak anak kewenangan provinsi;
- 3.4. Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data, komunikasi, informasi, edukasi dengan organisasi LSM, organisasi profesi dan swasta serta mitra lainnya untuk peningkatan kualitas hidup keluarga kewenangan provinsi;
- 3.5. Menyusun dan/atau mengoreksi olahan data terkait kualitas hidup keluarga berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data dasar sesuai kewenangan provinsi.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PELEMBAGAAN PEMENUHAN HAK ANAK

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PELEMBAGAAN PEMENUHAN HAK ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN TARAF HIDUP ANAK DI DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan pelembagaan pemenuhan hak anak berdasarkan rencana kerja bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas pelembagaan pemenuhan hak anak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.3. Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan pelembagaan pemenuhan hak anak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup anak di daerah;
- 3.4. Menyusun dan memeriksa serta mengoreksi olahan data pelembagaan pemenuhan hak anak berdasarkan data masukan dari instansi/lembaga terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base terpisah menurut jenis kelamin;
- 3.5. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas pelembagaan pemenuhan hak anak dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;
- 3.6. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan program pelembagaan pemenuhan hak anak melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya, pelatihan dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya pelembagaan pemenuhan hak anak di daerah provinsi;
- 3.7. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan pelembagaan pemenuhan hak anak yakni desa/kelurahan, kecamatan hingga kabupaten/kota layak anak dalam rangka pelembagaan pemenuhan hak anak ditingkat daerah provinsi.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PENGUATAN LEMBAGA KUALITAS HIDUP ANAK SUBSTANSI LAYANAN

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUATAN LEMBAGA LAYANANAN KUALITAS HIDUP ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN TARAF HIDUP ANAK DI DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan penguatan lembaga layanan kualitas hidup anak berdasarkan rencana kerja bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan peningkatan kualitas hidup anak tingkat provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
- 3.3. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedian layanan bagi anak tingkat daerah provinsi dan lintas daerah kabupaten/kota;
- 3.4. Menyusun dan memeriksa serta mengoreksi olahan data penguatan lembaga layanan kualitas hidup anak berdasarkan data masukan dari instansi/lembaga terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base terpisah menurut jenis kelamin;
- 3.5. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas penguatan lembaga layanan kualitas hidup anak dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;
- 3.6. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan program penguatan lembaga layanan kualitas hidup anak melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya, pelatihan dan dialog publik untuk untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya penguatan lembaga layanan kualitas hidup anak di daerah provinsi;
- 3.7. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan penguatan lembaga layanan kualitas hidup anak yakni desa/kelurahan, kecamatan hingga kabupaten/kota layak anak dalam rangka pelembagaan pemenuhan hak anak ditingkat daerah provinsi.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN SUBSTANSI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEMBERIKAN RASA AMAN DAN NYAMAN BAGI PEREMPUAN.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan pencegahan kekerasan terhadap perempuan berdasarkan langkah langkah operasional bidang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan perempuan terutama perlindungan dari tindakan kekerasan, pekerja migran perempuan, perempuan lanjut usia dan penyandang cacat, dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan rasa aman dan nyaman bagi perempuan di daerah Nusa Tenggara Timur;
- 3.3. Menyelenggarakan pembinaan, pelaksanaan advokasi dan fasilitasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur tentang pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- 3.4. Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data pembinaan perlindungan perempuan terutama pencegahan kekerasan perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan penyandang cacat/disabilitas, perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana berdasarkan data masukan dari instansi dan fihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base perlindungan perempuan di daerah.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PENANGANAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN SUBSTANSI

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN PEMBENTUKAN LEMBAGA LAYANAN SERTA MENYUSUN MEKANISME PELAYANAN DALAM PENANGANAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN, BAGI PETUGAS/LEMBAGA PENYEDIA LAYANAN PEREMPUAN, SESUAI KETENTUAN DAN PERATURAN YANG BERLAKU.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan penanganan kekerasan terhadap perempuan berdasarkan langkah langkah operasional bidang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan penanganan kekerasan terhadap perempuan, perempuan lanjut usia, perempuan penyandang cacat, perempuan di daerah konflik dan prosedur yang berlaku untuk memberikan rasa aman dan nyaman bagi perempuan;
- 3.3. Melakukan kordinasi dengan kabupaten/kota dalam upaya pembentukan lembaga layanan kekerasan terhadap perempuan;
- 3.4. Menganalisa data dan laporan untuk pengembangan penanganan bersama lembaga layanan penanganan kekerasan terhadap perempuan.



URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP ANAK SUBSTANSI

**SUBSTANSI
TERHADAP**

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN TARAF HIDUP ANAK DI DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan pencegahan kekerasan terhadap anak berdasarkan langkah langkah operasional bidang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan pencegahan kekerasan terhadap anak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup anak di daerah provinsi;
- 3.3. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan program pencegahan kekerasan terhadap anak melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya, pelatihan dan dialog publik untuk untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya pencegahan kekerasan terhadap anak di daerah provinsi;
- 3.4. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas pencegahan kekerasan terhadap anak dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;
- 3.5. Menyusun dan memeriksa serta mengoreksi olahan data pencegahan kekerasan terhadap anak berdasarkan data masukan dari instansi/lembaga terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base terpisah menurut jenis kelamin;
- 3.6. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan pencegahan kekerasan terhadap anak di tingkat daerah provinsi.

28

URAIAN TUGAS JABATAN

1. NAMA JABATAN : SUB KOORDINATOR SUBSTANSI PENGUATAN LEMBAGA DAN PENYEDIAAN LAYANAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

2. RUMUSAN TUGAS :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENGUATAN LEMBAGA DAN PENYEDIAAN LAYANAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN TARAF HIDUP ANAK DI DAERAH.

3. URAIAN TUGAS :

- 3.1. Menyusun rencana kegiatan penguatan lembaga dan penyediaan layanan perlindungan khusus anak berdasarkan langkah langkah operasional bidang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya serta data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 3.2. Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan penguatan lembaga dan penyediaan layanan perlindungan khusus anak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup anak di daerah provinsi;
- 3.3. Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan program penguatan lembaga dan penyediaan layanan perlindungan khusus anak melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya, pelatihan dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya penguatan lembaga dan penyediaan layanan perlindungan khusus anak di daerah provinsi;
- 3.4. Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas penguatan lembaga dan penyediaan layanan perlindungan khusus anak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 3.5. Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas penguatan lembaga dan penyediaan layanan perlindungan khusus anak dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;
- 3.6. Menyusun dan memeriksa serta mengoreksi olahan data penguatan lembaga dan penyediaan layanan perlindungan khusus anak berdasarkan data masukan dari instansi/lembaga terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base terpisah menurut jenis kelamin;
- 3.7. Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyediaan layanan yang berkaitan dengan penguatan lembaga dan penyediaan layanan perlindungan khusus anak di tingkat daerah provinsi.

