



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 63 TAHUN 2016

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 sesuai ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, 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. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
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);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR 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 Daerah ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Nusa Tenggara Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
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 adalah Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Timur.
7. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
8. Kelompok Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
9. Unit Pelaksana Teknis adalah Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Provinsi Nusa Tenggara Timur yang selanjutnya disingkat UPT.

BAB II
KEDUDUKAN

Pasal 2

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

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak :
 - a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) Sub Bagian :
 1. Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi;
 2. Sub Bagian Keuangan; dan
 3. Sub Bagian Kepegawaian dan Umum.
 - b. Bidang sebanyak 4 (empat) Bidang terdiri dari :
 1. Bidang Kelembagaan Gender dan Data;
 2. Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga;
 3. Bidang Perlindungan Hak Perempuan; dan
 4. Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak.
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - d. Unit Pelaksana Teknis Dinas.
- (2) Bidang Kelembagaan Gender dan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 1, terdiri atas :
 - a. Seksi Kelembagaan Gender dan Kemitraan; dan
 - b. Seksi Data, Komunikasi Informasi dan Edukasi Gender.
- (3) Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 2, terdiri atas :
 - a. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan; dan
 - b. Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga.
- (4) Bidang Perlindungan Hak Perempuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 3, terdiri atas :
 - a. Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan; dan
 - b. Seksi Penyediaan, Penguatan dan Pengembangan Lembaga Layanan.
- (5) Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b angka 4, terdiri atas :
 - a. Seksi Pemenuhan Hak Anak; dan
 - b. Seksi Perlindungan Khusus Anak.

- (6) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (7) Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (8) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (9) Seksi dipimpin oleh Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bidang.
- (10) Bagan Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (11) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 4

- (1) Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menyelenggarakan fungsi :
 - a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 5

Kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sesuai keahlian dan kebutuhan.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 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 peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

UNIT PELAKSANA TEKNIS

Pasal 7

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk UPT tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja mencakup satu atau beberapa Kabupaten/Kota.
- (2) UPT 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 UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Gubernur.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

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

Pasal 9

- (1) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam melaksanakan tugasnya harus berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- (2) Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak berkewajiban memberikan petunjuk, membina, membimbing dan mengawasi pekerjaan dari unsur-unsur pembantu dan pelaksana yang berada dalam lingkungan kerjanya.

Pasal 10

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

BAB VIII
PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN

Pasal 11

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

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 **5 Desember** 2016

M GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR, 

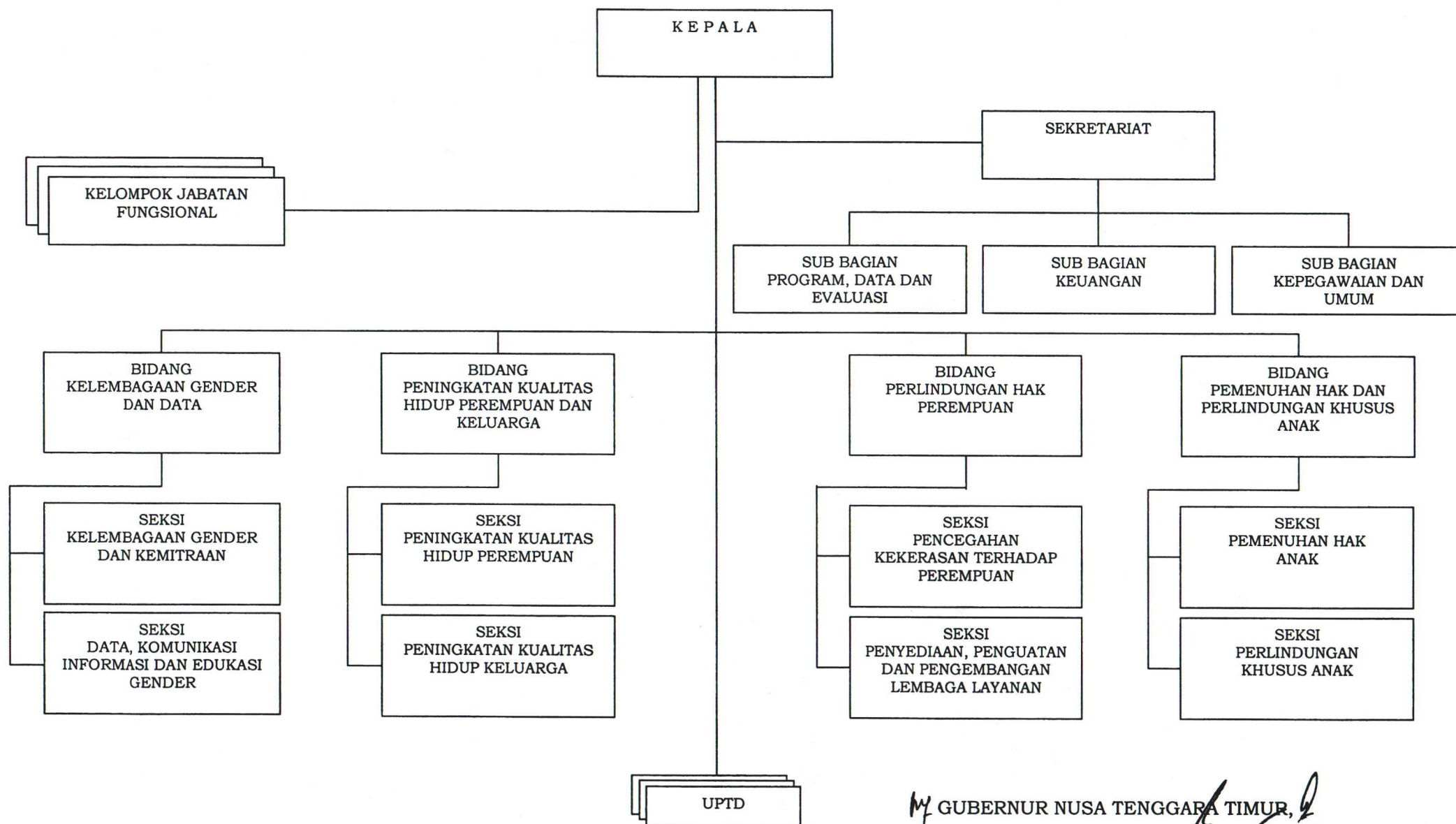

FRANS LEBU RAYA

Diundangkan di Kupang
pada tanggal **5 Desember** 2016

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR, 


✓ **FRANSISKUS SALEM**

BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2016 NOMOR **059**



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
[Signature]
FRANS LEBU RAYA

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 63 TAHUN 2016
TANGGAL : 5 DESEMBER 2016

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 YANG MELIPUTI KELEMBAGAAN GENDER & DATA, PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN & KELUARGA, PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN, DAN PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MEWUJUDKAN PENINGKATAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun Rencana Strategis (RENSTRA) Dinas berdasarkan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi dan Kebijakan Pimpinan Pemerintah Daerah serta masukan dari komponen masyarakat untuk mewujudkan pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak di Provinsi;
- 6.2 Mengkoordinasikan penyusunan rencana Kinerja Tahunan (RKT) berdasarkan rencana strategis (Renstra) Dinas dan masukan dari komponen masyarakat untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyiapkan bahan penyusunan rencana pengelolaan Sumber daya Manusia (SDM) aparatur yang berbasis kinerja agar tersedia aparatur yang berkompeten di bidangnya;
- 6.4 Merumuskan program kerja dan menetapkan pencapaian Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) secara tepat pada Penetapan Kinerja (PK) baik di provinsi maupun kabupaten/ kota agar ditetapkan target kinerja yang akan dicapai secara berkala;
- 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 kelembagaan gender & data, peningkatan kualitas hidup perempuan & keluarga, perlindungan hak perempuan, dan pemenuhan hak 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

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 langkah-langkah 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 Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tersedia program kerja yang partisipatif;
- 6.6. Mengevaluasi pelaksanaan tugas kesekretariatan melalui rapat, diskusi dan sesuai hasil yang dilaksanakan untuk mengetahui permasalahan dan mencari solusinya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan koordinasi dengan instansi dan pihak terkait dalam pelaksanaan program dan atau kegiatan agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.9. Memberi petunjuk kepada bawahan dalam meningkatkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. 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 SUB BAGIAN PROGRAM, DATA DAN EVALUASI**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN 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.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Program, Data dan Evaluasi 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 dan memeriksa kerja bawahan baik secara tertulis maupun lisan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas masing-masing agar tercapai efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3. Memeriksa dan melaksanakan hasil penyusunan dan penjabaran program berdasarkan ketentuan yang berlaku agar tersusunnya program dan kegiatan yang akomodatif;
- 6.4. Menghimpun dan mengolah serta menganalisis data dari masing-masing unit kerja di lingkungan Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak agar tersedia data base dan statistik dinas sesuai kebutuhan;
- 6.5. Menyusun laporan kinerja dan laporan dinas lainnya sesuai target kinerja atau hasil kerja sebagai bahan masukan bagi atasan;
- 6.6. Mengevaluasi program dan kegiatan sesuai target kinerja sehingga dapat menjadi bahan masukan program dan kegiatan tahun berikutnya;
- 6.7. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan program data dan evaluasi berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.8. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.10. 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 SUB BAGIAN KEUANGAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **SEKRETARIAT**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Merencanakan kegiatan Sub Bagian Keuangan 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. Memeriksa hasil penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja dinas termasuk gaji PNS dan tunjangan lainnya agar terwujud pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel;
- 6.4. Meneliti dan mengkaji anggaran penerimaan dan pendapatan sesuai rencana agar terwujudnya pencapaian penerimaan sesuai target;
- 6.5. 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;
- 6.6. Melakukan pencatatan aset sesuai pembelanjaan dinas untuk penyusunan laporan neraca dinas;
- 6.7. Menyusun laporan keuangan setiap bulan dan tahunan agar tersedia data pertanggungjawaban keuangan yang akurat;
- 6.8. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan keuangan berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.9. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10. Membimbing bawahan dalam menegakkan 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.

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 MELALUI PENYIAPAN BAHAN URUSAN KEPEGAWAIAN, KETATAUSAHAAN, PERLENGKAPAN SERTA URUSAN RUMAH TANGGA DAN PERJALANAN DINAS BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR TERCIPTA PENATAAN PERSONALIA YANG KOMPETEN SESUAI PERKEMBANGAN DEMI TERWUJUDNYA 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. Mengontrol pengumpulan dan pelaporan data dalam rangka penyusunan DUK, pengusulan Karpeg, Karis/Karsu, Askes, Taspen dan Bapertarum agar tersedia data usulan yang valid;
- 6.4. Menyusun dan/atau mengoreksi bahan usul kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala pegawai sesuai periode yang telah ditetapkan agar tepat waktu;
- 6.5. 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 DP3 agar tercipta tertib administrasi kepegawaian;
- 6.6. Mengontrol dan merekapitulasi daftar hadir pegawai sesuai data absensi harian agar tersedia data bagi pembinaan disiplin pegawai;
- 6.7. 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;
- 6.8. Melaksanakan kegiatan pengelolaan naskah dinas yang masuk dan keluar agar terarah dan terkendali;
- 6.9. Melaksanakan dan mengecek kegiatan pengelolaan arsip baik arsip aktif, in aktif maupun arsip statis agar mudah dan cepat ditemukan apabila dibutuhkan;
- 6.10. Melaksanakan pengelolaan dan layanan perpustakaan sesuai ketentuan untuk pemenuhan kebutuhan PNS dan pihak terkait terhadap bahan pustaka dinas;
- 6.11. Melaksanakan kegiatan urusan rumah tangga dalam menata maupun membersihkan ruangan agar terasa nyaman dan sehat dalam melaksanakan tugas;
- 6.12. Merencanakan dan melaksanakan pengelolaan perlengkapan kantor untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.13. Mengontrol dan melaksanakan kegiatan pengamanan kantor pada jam dinas maupun diluar jam dinas agar terjamin keamanan sarana dan prasarana gedung/kantor;
- 6.14. Memberikan layanan humas kepada instansi/pihak terkait secara transparan dan akurat untuk mendukung pelaksanaan tugas;
- 6.15. Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kepegawaian dan umum berdasarkan rencana kerja sebagai bahan pertanggungjawaban dan masukan bagi atasan;
- 6.16. Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.17. Membimbing bawahan dalam menegakkan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku agar terciptanya PNS yang handal, professional, beretika dan bermoral;
- 6.18. 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 KELEMBAGAAN GENDER DAN DATA
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 KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN, DATA, KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI GENDER BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS KELEMBAGAAN GENDER DAN DATA

URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Kelembagaan Gender dan Data berdasarkan rencana kinerja dinas serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusikan tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengantarget kerja agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Merencanakan perumusan kebijakan, standar, norma, kriteria pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan kelembagaan gender dan data meliputi kelembagaan gender dan kemitraan, data, komunikasi, informasi dan edukasi gender berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kelembagaan gender dan data di daerah provinsi;
- 6.4 Merencanakan operasional kegiatan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan kelembagaan gender dan kemitraan, data, komunikasi, informasi dan edukasi gender berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kelembagaan gender dan data di daerah provinsi;
- 6.5 Menyelia pelaksanaan tugas kelembagaan gender dan data serta melakukan evaluasi hasilnya berdasarkan data yang ditemukan dilapangan dan data masukan dari instansi/pihak-pihak terkait untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.6 Menyelia penyelenggaraan pembinaan kelembagaan gender dan data serta fasilitasi melalui sosialisasi, lokakarya, advokasi, dialog publik dan pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan, ketrampilan aparatur dan sumber daya manusia di daerah;
- 6.7 Menyelia pelaksanaan pengelolaan data kelembagaan gender berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk bahan masukan atasan;

- 6.8 Memberi petunjuk dalam menyempurnakan konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan Bidang Kelembagaan Gender dan Data sesuai prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Memberi petunjuk kepada bawahan dalam bekerja agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait sesuai dengan kebutuhan kerja agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12 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 SEKSI KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG KELEMBAGAAN GENDER DAN DATA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS KELEMBAGAAN GENDER DAN KEMITRAAN DI DAERAH.

URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan kegiatan Seksi Kelembagaan Gender dan Kemitraan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan aturan yang berlaku agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun dan/atau memeriksa pelaksanaan kelembagaan gender dan kemitraan dari masing-masing satuan kerja perangkat kerja, lembaga non Pemerintah dan lainnya untuk bahan penyusunan program kerja dan bahan penyusunan data base dan pelaksanaan kemitraan di daerah berdasarkan peraturan yang berlaku untuk kelancaran tugas;
- 6.4 Memeriksa hasil pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan tugas penguatan kelembagaan gender dan kemitraan pada lembaga pemerintah, Pusat Studi Wanita (PSW), lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah berdasarkan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk meningkatkan kualitas kelembagaan gender dan kemitraan di daerah;
- 6.5 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan kelembagaan gender dan kemitraan dalam rangka meningkatkan kualitas kelembagaan gender dan kemitraan di tingkat daerah provinsi;
- 6.6 Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan kelembagaan gender dan kemitraan pada lembaga pemerintah, PSW, lembaga penelitian dan pengembangan, lembaga non pemerintah melalui lokakarya, advokasi, sosialisasi dan pelatihan-pelatihan teknis untuk meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan sumber daya aparatur dan sumber daya manusia di daerah provinsi;
- 6.7 Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan instansi atau lembaga terkait agar tercipta kerjasama yang baik;
- 6.8 Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan peningkatan kelembagaan gender dan kemitraan untuk mengetahui permasalahannya guna mencari alternatif pemecahan masalahnya;

- 6.9 Menyusun dan/atau mengoreksi naskah dinas yang berkaitan dengan kelembagaan gender dan kemitraan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.10 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12 Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan 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** : **SEKSI DATA, KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI GENDER**
2. **KODE JABATAN** : -
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG KELEMBAGAAN GENDER DAN DATA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN DATA, KOMUNIKASI, INFORMASI DAN EDUKASI GENDER BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN PERAN SERTA DALAM MENUNJANG PELAKSANAAN PROGRAM PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Data, Komunikasi, Informasi dan Edukasi Gender berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang Kelembagaan Gender dan Data serta hasil evaluasi tahun sebelumnya untuk menjadi pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun dan /atau mengoreksi konsep pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan pembinaan data, komunikasi, informasi dan edukasi gender dalam rangka meningkatkan peran hubungan masyarakat di daerah;
- 6.4 Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan program Seksi Data, Komunikasi, Informasi dan Edukasi Gender melalui advokasi, sosialisasi, mediasi, pelatihan dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya partisipasi masyarakat melalui data dan media;
- 6.5 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan pengarusutamaan gender dalam rangka meningkatkan kualitas data, komunikasi, informasi, edukasi gender di tingkat daerah provinsi.
- 6.6 Menyusun dan/ atau memeriksa dan mengoreksi olahan data, komunikasi, informasi dan edukasi gender dengan berbagai organisasi LSM Perempuan, organisasi profesi dan swasta untuk menjalin kerjasama yang baik;
- 6.7 Menyusun dan / atau mengoreksi olahan data terkait data, komunikasi, informasi dan edukasi gender berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base KIE di daerah provinsi;
- 6.8 Menyusun dan / atau mengoreksi konsep naskah dinas lainnya yang berkaitan dengan bidang tugas data, komunikasi, informasi dan edukasi gender untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;

- 6.10 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11 Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12 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 PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA**
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 PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA MELIPUTI PENDIDIKAN, KESEHATAN, EKONOMI, POLITIK, HUKUM, IPTEK, INFRASTRUKTUR DAN LINGKUNGAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU UNTUK MENINGKATKAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA DI DAERAH.

URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan dan Keluarga berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien
- 6.5 Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas peningkatan kualitas hidup perempuan dan keluarga untuk mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi serta menyusun bahan alternatif pemecahan masalah;
- 6.6 Mengoreksi dan meneliti konsep olahan data peningkatan kualitas hidup perempuan dan anak berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk digunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.7 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep naskah dinas yang berkaitan dengan bidang tugas data dan analisa untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Melakukan koordinasi tugas dengan instansi dan pihak terkait agar terjalin kerjasama yang baik;
- 6.10 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan sumber data yang ada dan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan agar dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;

- 6.11 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 SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEHINGGA TERCAPAINYA PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA.

URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan di bidang pendidikan, kesehatan, ekonomi, politik, hukum, iptek, infrastruktur, lingkungan dan dunia usaha berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar meningkatkannya Kualitas Hidup bagi perempuan dan keluarga di daerah provinsi;
- 6.4 Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan advokasi dan fasilitasi melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan terhadap pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan di daerah provinsi;
- 6.5 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan peningkatan kualitas hidup perempuan di tingkat daerah provinsi.
- 6.6 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan peningkatan kualitas hidup perempuan;
- 6.7 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data pembinaan peningkatan kualitas hidup perempuan berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base peningkatan kualitas hidup perempuan di daerah provinsi;
- 6.8 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Perempuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.9 Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan peningkatan kualitas hidup perempuan;

- 6.10 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.11 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12 Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan 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 SEKSI PENINGKATAN KUALITAS HIDUP KELUARGA**
- 2. KODE JABATAN : -**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PENINGKATAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN DAN KELUARGA**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENINGKATAN KUALITAS HIDUP KELUARGA BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU SEHINGGA MENINGKATNYA KUALITAS HIDUP KELUARGA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan pemberdayaan keluarga dalam rangka peningkatan ketahanan keluarga melalui pendidikan, kesehatan, ekonomi, iptek dan lingkungan hidup berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk memberikan rasa aman dan nyaman bagi keluarga di daerah provinsi;
- 6.4 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan pemberdayaan dan peningkatan ketahanan keluarga dalam rangka meningkatkan kualitas hidup keluarga di tingkat daerah provinsi;
- 6.5 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data peningkatan kualitas hidup keluarga berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base peningkatan kualitas hidup keluarga di daerah provinsi;
- 6.6 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Peningkatan Kualitas Hidup Keluarga sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.7 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.8 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.9 Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.10 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 PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **III-A**
4. **UNIT KERJA** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PERLIDUNGAN HAK PEREMPUAN YANG MELIPUTI PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN SERTA PENYEDIAAN, PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA LAYANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENINGKATKANNYA HARKAT DAN MARTABAT DAN HAM BAGI PREMPUAN DI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1 Merencanakan operasional bidang Perlindungan Hak Perempuan berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien
- 6.5 Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dalam rangka pelaksanaan penguatan kelembagaan di bidang pencegahan dan penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan, perlindungan tenaga kerja perempuan dan perdagangan orang, dan kualitas keluarga, masalah sosial dan kondisi khusus perempuan;
- 6.6 Melaksanakan fasilitasi perlindungan perempuan dan anak, Pusat Pelayanan Terpadu (PPT) korban kekerasan terhadap perempuan dan anak;
- 6.7 Menyiapkan bahan pencegahan dan penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap perempuan;
- 6.8 Menyiapkan bahan pengembangan data base tentang komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) perlindungan hak perempuan dan anak;
- 6.9 Menyelenggarakan pembinaan melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman dan ketrampilan aparatur dan sumber daya manusia pemberdayaan perempuan terhadap pelaksanaan tugas perlindungan hak perempuan;

- 6.10 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data pembinaan perlindungan perempuan terutama perlindungan terhadap pencegahan dan penanganan tindak kekerasan terhadap perempuan, perlindungan tenaga kerja perempuan dan perdagangan orang, dan kualitas keluarga, masalah sosial dan kondisi khusus perempuan. selain itu perlindungan hak perempuan lanjut usia dan penyandang disabilitas, perempuan dengan HIV/AIDS dan penyalahgunaan NAPZA dan perempuan di daerah konflik dan daerah yang terkena bencana berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base perlindungan perempuan di daerah provinsi;
- 6.11 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Bidang Perlindungan Hak Perempuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.12 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.13 Melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.14 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.15 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 SEKSI PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN**
- 2. KODE JABATAN :**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENINGKATKANNYA HARKAT DAN MARTABAT DAN HAM BAGI PEREMPUAN DI DAERAH.

URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi 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;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan perempuan dari kekerasan, perlindungan hak pekerja perempuan, perlindungan khusus perempuan dan perlindungan hak perempuan dari TPPO berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku agar meningkatkannya harkat dan martabat dan HAM bagi perempuan di daerah;
- 6.4 Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberdayaan perempuan dalam rangka pelaksanaan penguatan kelembagaan di bidang pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- 6.5 Menyiapkan bahan pengembangan data base tentang komunikasi, informasi dan edukasi (KIE) pencegahan kekerasan terhadap perempuan;
- 6.6 Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan advokasi dan fasilitasi pencegahan kekerasan terhadap perempuan melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman tentang penanganan kekerasan terhadap perempuan di daerah provinsi;
- 6.7 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data pembinaan perlindungan hak perempuan terutama pencegahan kekerasan terhadap perempuan berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base perlindungan perempuan di daerah provinsi;
- 6.8 Menyusun dan/atau mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pencegahan Kekerasan Terhadap Perempuan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11 Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12 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 SEKSI PENYEDIAAN, PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA LAYANAN**
- 2. KODE JABATAN : -**
- 3. ESELON : IV-A**
- 4. UNIT KERJA : BIDANG PERLINDUNGAN HAK PEREMPUAN**
- 5. RUMUSAN TUGAS :**

MERENCANAKAN DAN MELAKSANAKAN KEGIATAN PENYEDIAAN, PENGUATAN DAN PENGEMBANGAN LEMBAGA LAYANAN BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU AGAR MENINGKATKANNYA HARKAT DAN MARTABAT DAN HAM BAGI PEREMPUAN DI DAERAH PROVINSI

URAIAN TUGAS :

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Penyediaan, Penguatan dan Pengembangan Lembaga Layanan berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil kerja bawahan agar tercapai efektifitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data penyediaan, penguatan dan pengembangan lembaga layanan, berdasarkan data masukan dari instansi dan pihak-pihak terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base penyediaan, penguatan dan pengembangan lembaga layanan di daerah;
- 6.4 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan perlindungan perempuan dari kekerasan, perlindungan hak pekerja perempuan, perlindungan khusus perempuan dan perlindungan hak perempuan dari TPPO dalam rangka meningkatkan harkat dan martabat dan ham bagi perempuan di daerah;
- 6.5 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan Penyediaan, penguatan dan pengembangan lembaga layanan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku meningkatkan harkat dan martabat dan ham bagi perempuan di daerah;
- 6.6 Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan penyediaan, penguatan dan pengembangan lembaga layanan melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya pelatihan dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya Penyediaan, penguatan dan pengembangan lembaga layanan bagi perempuan korban kekerasan dan TPPO di daerah provinsi;
- 6.7 Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Penyediaan, Penguatan dan Pengembangan Lembaga Layanan sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.8 Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas penyediaan, penguatan dan pengembangan lembaga layanan dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;
- 6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan unit/instansi atau lembaga terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;
- 6.11 Melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan bulanan dan tahunan serta laporan tugas kedinasan lainnya berdasarkan sumber data dan kegiatan yang telah dilakukan untuk dipergunakan sebagai bahan masukan atasan;
- 6.12 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 DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
- 2. KODE JABATAN** :
- 3. ESELON** : **III-A**
- 4. UNIT KERJA** : **DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK**
- 5. RUMUSAN TUGAS** :

MERENCANAKAN OPERASIONAL, MENGENDALIKAN DAN MENGEVALUASI KEGIATAN PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK BERDASARKAN KETENTUAN DAN PROSEDUR YANG BERLAKU DALAM RANGKA PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK

6. URAIAN TUGAS

- 6.1 Merencanakan operasional Bidang Pemenuhan Hak dan Perlindungan Khusus Anak berdasarkan rencana kerja dinas dan kegiatan tahun sebelumnya serta sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- 6.2 Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan dengan memberi arahan sesuai dengan permasalahan dan bidang tugas agar tercapai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyelia hasil kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Menyelia pelaksanaan tugas bawahan berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara tepat dan efisien;
- 6.5 Menyelia pelaksanaan tugas para kepala seksi berdasarkan rencana dan prosedur kerja yang berlaku agar tercapai tujuan secara efektif dan efisien;
- 6.6 Mengendalikan pelaksanaan program pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak dalam rangka pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak di daerah;
- 6.7 Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak dengan melakukan evaluasi agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;
- 6.8 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.9 Melakukan koordinasi dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait untuk menjalin kerjasama yang berkaitan dengan bidang pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak;
- 6.10 Menyampaikan laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan bidang tugas yang berkaitan dengan pemenuhan hak dan perlindungan khusus anak;

- 6.11 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tupoksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PEMENUHAN HAK ANAK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS

- 6.1 Menyusun rencana kegiatan Seksi Pemenuhan Hak Anak berdasarkan rencana kerja Bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tercapai efektifitas dan efisien dalam pelaksanaan tugas.
- 6.3 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data pemenuhan hak anak berdasarkan data masukan dari Instansi/Lembaga terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base terpilah menurut jenis kelamin.
- 6.4 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan pemenuhan hak anak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup anak di daerah.
- 6.5 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan yang berkaitan dengan pemenuhan hak anak yakni desa/kelurahan, kecamatan hingga kabupaten/kota layak anak dalam rangka pemenuhan hak anak ditingkat daerah provinsi.
- 6.6 Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan program pemenuhan hak anak melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya, pelatihan dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya pemenuhan hak anak di daerah provinsi;
- 6.7 Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.8 Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas Seksi Pemenuhan Hak Anak dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;
- 6.9 Melaksanakan pembinaan disiplin terhadap bawahan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku agar terciptanya ASN yang handal, profesional dan bermoral;
- 6.10 Melakukan konsultasi pelaksanaan kegiatan dengan instansi dan pihak terkait untuk mendapatkan masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.11 Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan Tugas yang berkaitan dengan perlindungan anak;
- 6.12 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tugas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

URAIAN TUGAS

1. **NAMA JABATAN** : **KEPALA SEKSI PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
2. **KODE JABATAN** :
3. **ESELON** : **IV-A**
4. **UNIT KERJA** : **BIDANG PEMENUHAN HAK DAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK**
5. **RUMUSAN TUGAS** :

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

6. URAIAN TUGAS

- 6.1 Menyusun rencana dan melaksanakan kegiatan Seksi Perlindungan Khusus Anak berdasarkan langkah-langkah operasional Bidang dan sumber data yang ada untuk digunakan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- 6.2 Membagi tugas dan memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan baik secara lisan maupun tertulis agar tercapai efektifitas dan efisien dalam pelaksanaan tugas;
- 6.3 Menyusun dan/atau memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja para bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.4 Memeriksa hasil kerja dan menilai prestasi kerja bawahan berdasarkan rencana kerja untuk menemukan kesalahan-kesalahan guna penyempurnaan lebih lanjut;
- 6.5 Menyusun dan/atau memeriksa dan mengoreksi olahan data pembinaan perlindungan khusus anak berdasarkan data masukan dari instansi/lembaga terkait untuk bahan penyusunan program kerja dan data base terpilah menurut jenis kelamin;
- 6.6 Melaksanakan penguatan dan pengembangan lembaga penyedia layanan dalam rangka perlindungan khusus anak di tingkat daerah provinsi;
- 6.7 Menyusun bahan pembinaan, standar, norma, prosedur kerja dan petunjuk teknis pelaksanaan perlindungan khusus anak berdasarkan ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk meningkatkan taraf hidup anak di daerah provinsi;
- 6.8 Menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan perlindungan khusus anak melalui advokasi, sosialisasi, lokakarya, pelatihan dan dialog publik untuk meningkatkan pemahaman yang sama akan pentingnya pemenuhan hak anak di daerah provinsi;
- 6.9 Menyusun dan mengoreksi konsep naskah dinas yang berkaitan dengan tugas Seksi Perlindungan Khusus Anak sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

- 6.10 Memantau dan mengawasi pelaksanaan tugas perlindungan khusus anak dengan melakukan evaluasi terhadap pelaksanaannya agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah.
- 6.11 Melakukan konsultasi pelaksanaan tugas dengan Dinas/Instansi/Lembaga terkait untuk mendapatkan masukan-masukan dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- 6.12 Membuat laporan bulanan dan tahunan serta hasil pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang berkaitan dengan pemenuhan anak.
- 6.13 Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan baik secara lisan maupun tertulis sesuai dengan tupoksi untuk kelancaran pelaksanaan tugas.

W. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,


FRANS LEBU RAYA