



GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

**PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR 78 TAHUN 2023**

TENTANG

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

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

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 6 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Nomor 9 Tahun 2006 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur, telah ditetapkan Perangkat Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur;
 - b. 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 dan Perubahannya, ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja perangkat daerah dan unit kerja di bawahnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur;
 - 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, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk Dan Keluarga Berencana Provinsi Nusa Tenggara Timur;

- Mengingat :**
1. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

9. Bidang adalah Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Nusa Tenggara Timur.
10. Kepala Bidang adalah Kepala Bidang pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Nusa Tenggara Timur.
11. Sub Bagian adalah Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Nusa Tenggara Timur.
12. Kepala Sub Bagian adalah Kepala Sub Bagian pada Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Provinsi Nusa Tenggara Timur.
13. Tata Kerja adalah rangkaian pekerjaan yang tersusun secara sistematis, tahap demi tahap sebagai pedoman pelaksanaan kerja yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian setiap pekerjaan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. 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 dan urusan pemerintah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana 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 2 (dua) Sub Bagian, meliputi :
 1. Sub Bagian keuangan; dan
 2. Sub Bagian kepegawaian dan umum.
 - b. Bidang, sebanyak 5 (Lima) Bidang, meliputi:
 1. Bidang kualitas hidup perempuan;
 2. Bidang pemenuhan hak anak;
 3. Bidang perlindungan perempuan;
 4. Bidang perlindungan khusus anak; dan
 5. Bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana.
 - 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 angka 1 sampai dengan angka 5, 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 dan angka 2, 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) Uraian tugas masing-masing jabatan pada Dinas sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II 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 dan urusan pemerintah bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada Daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas menyelenggarakan fungsi :
- a. perumusan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - b. pelaksanaan kebijakan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
 - d. pelaksanaan administrasi dinas di bidang pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, pengendalian penduduk dan keluarga berencana; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V

JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, melaksanakan tugas yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai keahlian yang dimiliki.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

UPTD

Pasal 7

- (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 Dinas yang bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

- (3) Pengaturan mengenai nomenklatur, jumlah dan jenis, susunan organisasi, tugas dan fungsi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

TATA KERJA

Pasal 8

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Kepala Dinas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik antar unit yang dipimpinnya, dengan Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Provinsi, dan instansi vertikal lainnya serta Pemerintah Kabupaten/Kota.
- (2) Kepala Dinas melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan Dinas.
- (3) Kepala Dinas bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala Dinas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap unit organisasi di bawahnya.

BAB VIII

JABATAN DAN KEPEGAWAIAN

Pasal 9

- (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 10

- (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 11

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 12

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, 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 (Berita Daerah Provinsi Nusa Tenggara Timur Tahun 2022 Nomor 010), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

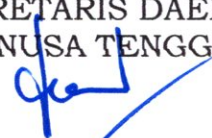
Pasal 13

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 29 Desember 2023
PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,





AYODHIA G. L. KALAKE

Diundangkan di Kupang
pada tanggal 29 Desember 2023
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR,


KOSMAS D. LANA

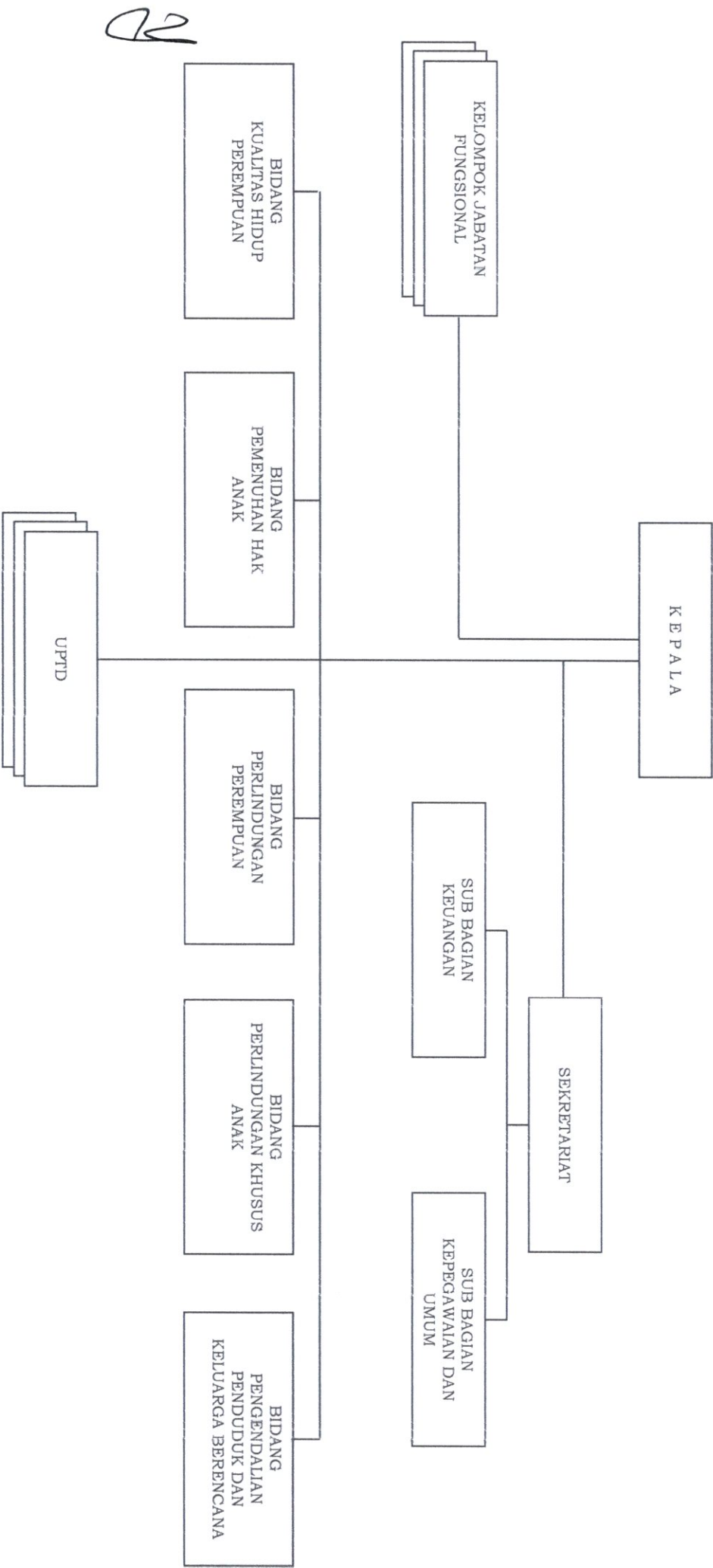
BERITA DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 078

PARAF HIERARKI PENGUNDANGAN	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	
PERANCANG PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN AHLI MUDA	

PARAF HIERARKI PENETAPAN	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR
NOMOR : 78 TAHUN 2023
TANGGAL : 29 Desember 2023

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN
ANAK, PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA
BERENCANA PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR



PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	<i>[Signature]</i>
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	<i>[Signature]</i>
KEPALA BIRO HUKUM	<i>[Signature]</i>

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,
[Signature]
AYODHIA G. L. KALAKE

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR

NOMOR : 78 Tahun 2023

TANGGAL : 29 Desember 2023

**URAIAN TUGAS JABATAN STRUKTURAL
PADA DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN, MENGOORDINASIKAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMBINAAN, PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN URUSAN PEMERINTAHAN BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK SERTA BIDANG PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA YANG MENJADI KEWENANGAN PROVINSI, MELAKSANAKAN TUGAS DEKONSENTRASI DAN TUGAS PEMBANTUAN SERTA PENCAPAIAN TARGET PENDAPATAN ASLI DAERAH.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Memimpin seluruh pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- 6.2. Memimpin dan mengoordinasikan pencapaian target pendapatan asli daerah;
- 6.3. Mengoordinasikan perumusan perencanaan dan kebijakan teknis bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak serta bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 6.4. Menyelenggarakan pelaksanaan urusan pemerintahan provinsi di bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana meliputi kualitas hidup perempuan, pemenuhan hak anak, perlindungan perempuan, perlindungan khusus anak dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 6.5. Menyelenggarakan pelaksanaan kerjasama dengan instansi pemerintah pusat, pemerintah daerah lainnya, swasta dan lembaga terkait lainnya di dalam dan di luar negeri dalam urusan pemerintahan bidang pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 6.6. Mengoordinasikan pelaksanaan tugas teknis operasional pada UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan urusan pemerintahan provinsi bidang

pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak dan bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana;

- 6.8. Mengoordinasikan ketatalaksanaan yang meliputi perencanaan dan pelaporan, keuangan, kepegawaian dan umum Dinas dan UPTD;
- 6.9. Mengoordinasikan perumusan bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA, Perjanjian Kinerja, Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPJ, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.10. Mengoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.11. Mengoordinasikan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.12. Mengoordinasikan perumusan tindaklanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup Dinas;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Dinas dan UPTD;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KETATALAKSANAAN YANG MELIPUTI PROGRAM, DATA DAN EVALUASI, PENGELOLAAN KEUANGAN, KEPEGAWAIAN, ADMINISTRASI UMUM, DAN PELAPORAN DINAS DAN UPTD.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Mengoordinasikan penyusunan perencanaan, program kerja dan data Dinas meliputi Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIP, dan Perjanjian Kinerja.
- 6.2. Menyelenggarakan pengelolaan keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan keuangan serta pengelolaan aset Dinas;
- 6.3. Menyelenggarakan pengelolaan kepegawaian meliputi pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin, kesejahteraan pegawai serta pensiun pegawai Dinas dan UPTD;
- 6.4. Menyelenggarakan pengelolaan administrasi umum meliputi tata usaha, rumah tangga, pengelolaan barang/aset, dokumentasi dan kehumasan, pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan kearsipan Dinas;
- 6.5. Menyelenggarakan pengkajian dan penyiapan bahan penataan kelembagaan dan analisis jabatan serta ketatalaksanaan Dinas dan UPTD;
- 6.6. Mengoordinasikan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup Dinas dan UPTD;
- 6.7. Mengoordinasikan pengkajian dan penyusunan pelaporan Dinas meliputi Laporan Keuangan SKPD, LKIP, LKPI, LPPD, LHKPN dan LHKASN serta laporan lainnya Lingkup Dinas;
- 6.8. Memfasilitasi pelaksanaan pelayanan publik dan pelayanan informasi publik;
- 6.9. Melaksanakan penerapan SAKIP, Reformasi Birokrasi dan sistem pengendalian internal pemerintahan;
- 6.10. Mengoordinasikan pengolahan bahan dan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.11. Menyelenggarakan perencanaan dan pelaporan;
- 6.12. Melaksanakan pengendalian, pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan Dinas dan UPTD;
- 6.13. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sekretariat;
- 6.14. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEUANGAN MELIPUTI PENATAUSAHAAN, PERBENDAHARAAN, PENYUSUNAN NERACA KEUANGAN DAN ASET, SERTA PENGELOLAAN SISTEM AKUNTANSI DAN PELAPORAN DINAS.

6. **URAIAN TUGAS :**

- 6.1. Melaksanakan pelayanan penatausahaan keuangan Dinas;
- 6.2. Melaksanakan pengelolaan sistem akuntansi;
- 6.3. Melaksanakan pelayanan perbendaharaan serta penyusunan neraca aset;
- 6.4. Melaksanakan verifikasi dan pertanggungjawaban keuangan;
- 6.5. Melaksanakan pengumpulan data dan informasi serta penyusunan bahan laporan keuangan dan aset Dinas;
- 6.6. Melaksanakan penyusunan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Dinas;
- 6.7. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Keuangan;
- 6.8. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Keuangan;
- 6.9. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

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 :**

MEMIMPIN DAN MELAKSANAKAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM MELIPUTI PENGUSULAN FORMASI, PENGEMBANGAN KARIR DAN KOMPETENSI, PEMBINAAN DISIPLIN, TATALAKSANA ADMINISTRASI PEMERINTAHAN, PENGELOLAAN BARANG, SERTA DOKUMENTASI DAN PUBLIKASI.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan formasi kebutuhan pegawai;
- 6.2. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan pengembangan karir dan kompetensi pegawai;
- 6.3. Melaksanakan penyiapan bahan dan pengusulan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, mutasi, tanda penghargaan dan pensiun pegawai;
- 6.4. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan penegakan disiplin pegawai;
- 6.5. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan tatalaksana administrasi pemerintahan meliputi evaluasi kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, peta jabatan, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, peta proses bisnis;
- 6.6. Melaksanakan penyiapan bahan pengelolaan barang meliputi inventarisasi, pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, pemindahtanganan dan penghapusan, serta pendayagunaan barang daerah;
- 6.7. Melaksanakan penyiapan bahan laporan barang per triwulan, semesteran dan tahunan, pembuatan kartu inventaris barang;
- 6.8. Melaksanakan penyiapan bahan penyusunan dokumentasi dan publikasi tugas dan fungsi serta program dan kegiatan Dinas;
- 6.9. Memfasilitasi pengelolaan barang daerah di UPTD;
- 6.10. Melaksanakan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.11. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Sub Bagian Kepegawaian dan Umum;
- 6.12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN KUALITAS HIDUP PEREMPUAN MELIPUTI PENGARUSUTAMAAN GENDER DAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN KUALITAS HIDUP KELUARGA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Kualitas Hidup Perempuan meliputi pengarusutamaan gender dan pemberdayaan perempuan dan kualitas hidup keluarga;
- 6.6. Menyelenggarakan pelaksanaan pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi serta kualitas hidup keluarga untuk mewujudkan kesetaraan gender dan pemenuhan hak anak;
- 6.7. Menyelenggarakan 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;
- 6.8. Menyelenggarakan pengawasan 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;
- 6.9. Menyelenggarakan pengawasan 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 aparatur dan sumber daya manusia sesuai kewenangan provinsi;
- 6.10. Menyelenggarakan pengawasan pelaksanaan pengolahan data pelembagaan pengarusutamaan gender, pemberdayaan perempuan dalam bidang politik, hukum, sosial, ekonomi serta kualitas hidup keluarga;

- 6.11. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.12. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- 6.13. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Kualitas Hidup Perempuan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.14. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- 6.15. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- 6.16. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- 6.17. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Kualitas Hidup Perempuan;
- 6.18. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PEMENUHAN HAK ANAK MELIPUTI PELEMBAGAAN PEMENUHAN HAK ANAK DAN PENGUATAN LEMBAGA LAYANAN KUALITAS HIDUP ANAK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pemenuhan Hak Anak meliputi pelebagaan pemenuhan hak anak dan penguatan lembaga layanan kualitas hidup anak;
- 6.6. Menyelenggarakan pelaksanaan program pemenuhan hak anak sesuai kewenangan Provinsi;
- 6.7. Menyelenggarakan pemantauan dan pengawasan pelaksanaan tugas pemenuhan hak anak dengan melakukan evaluasi;
- 6.8. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.9. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Pemenuhan Hak Anak sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 6.12. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pemenuhan Hak Anak;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.



URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN PEREMPUAN MELIPUTI PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN PENANGANAN KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan Perempuan;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Perempuan;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Perempuan;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Perempuan;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Perlindungan Perempuan meliputi pencegahan kekerasan terhadap perempuan dan penanganan kekerasan terhadap perempuan;
- 6.6. Menyelenggarakan melaksanakan fasilitasi perlindungan perempuan dan pengembangan layanan korban kekerasan terhadap perempuan;
- 6.7. Menyelenggarakan penyiapan bahan pencegahan dan penghapusan segala bentuk kekerasan terhadap 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. Menyelenggarakan penyusunan 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;
- 6.10. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.11. Menyelenggarakan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Perlindungan Perempuan;
- 6.12. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Perlindungan Perempuan sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;



- 6.13. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Perempuan;
- 6.14. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Perempuan;
- 6.15. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan Perempuan;
- 6.16. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Perlindungan Perempuan;
- 6.17. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK MELIPUTI PENCEGAHAN KEKERASAN TERHADAP ANAK DAN PENGUATAN LEMBAGA DAN PENYEDIAAN LAYANAN PERLINDUNGAN KHUSUS ANAK.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Perlindungan Khusus Anak;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Khusus Anak;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Perlindungan Khusus Anak;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Khusus Anak;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Perlindungan Khusus Anak meliputi pencegahan kekerasan terhadap anak dan penguatan lembaga dan penyediaan layanan perlindungan khusus anak.;
- 6.6. Menyelenggarakan pelaksanaan program perlindungan khusus anak sesuai kewenangan provinsi;
- 6.7. Menyelenggarakan pemantauan dan mengawasi pelaksanaan tugas perlindungan khusus anak dengan melakukan evaluasi agar dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang terjadi untuk membuat alternatif pemecahan masalah;
- 6.8. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.9. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Perlindungan Khusus Anak;
- 6.10. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Perlindungan Khusus Anak sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.11. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Khusus Anak;
- 6.12. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Perlindungan Khusus Anak;
- 6.13. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Perlindungan Khusus Anak;
- 6.14. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Perlindungan Khusus Anak;
- 6.15. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

URAIAN TUGAS JABATAN

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

MEMIMPIN DAN MENGOORDINASIKAN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA MELIPUTI PERUMUSAN KEBIJAKAN TEKNIS DAN OPERASIONAL, PEMBINAAN, FASILITASI, ADVOKASI DAN SOSIALISASI PELAKSANAAN PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.

6. URAIAN TUGAS :

- 6.1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 6.2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 6.3. Menyelenggarakan pemantauan realisasi program dan pengkajian bahan kebijakan teknis Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 6.4. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, pengendalian, dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 6.5. Menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, pengendalian, dan evaluasi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana meliputi perumusan kebijakan teknis dan operasional, pembinaan, fasilitasi, advokasi dan sosialisasi pelaksanaan pengendalian penduduk dan keluarga berencana;
- 6.6. Menyelenggarakan pelaksanaan pemaduan dan sinkronisasi kebijakan pemerintah daerah dalam rangka pengendalian kuantitas penduduk;
- 6.7. Menyelenggarakan pelaksanaan pemetaan perkiraan pengendalian penduduk;
- 6.8. Menyelenggarakan pelaksanaan pemberdayaan dan peningkatan peran serta organisasi kemasyarakatan tingkat Daerah Provinsi bidang pengendalian penduduk dan KB;
- 6.9. Menyelenggarakan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi di bidang pengendalian penduduk, sistem informasi keluarga, penyuluhan, advokasi dan pergerakan bidang pengendalian penduduk dan KB;
- 6.10. Menyelenggarakan pelaksanaan fasilitasi pelayanan KB;
- 6.11. Menyelenggarakan pelaksanaan kebijakan teknis Daerah Provinsi bidang bina keluarga lansia dan rentan;
- 6.12. Melaksanakan kebijakan teknis Daerah Provinsi bidang pemberdayaan keluarga sejahtera melalui usaha mikro keluarga;
- 6.13. Melaksanakan pembinaan kesertaan ber-KB;
- 6.14. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;





- 6.15. Melaksanakan pemberian bimbingan teknis dan fasilitasi bidang KB, ketahanan dan kesejahteraan keluarga;
- 6.16. Menyelenggarakan tugas dekonsentrasi, tugas pembantuan dan dana alokasi khusus sesuai bidang tugasnya;
- 6.17. Menyelenggarakan tindaklanjut Laporan Hasil Pemeriksaan Lingkup Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 6.18. Menyelenggarakan pengkajian bahan saran pertimbangan mengenai Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai bahan penetapan kebijakan Pemerintah Daerah;
- 6.19. Menyelenggarakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 6.20. Menyelenggarakan pengolahan bahan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 6.21. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 6.22. Menetapkan sasaran kinerja pegawai dan melakukan penilaian prestasi kerja di Bidang Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana;
- 6.23. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

PJ. GUBERNUR NUSA TENGGARA TIMUR,



AYODHIA G. L. KALAKE

PARAF HIERARKI	
SEKRETARIS DAERAH	
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESRA	
KEPALA BIRO HUKUM	