

LAMPIRAN IIf

: PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 90 TAHUN 2022
 TENTANG
 PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS-DINAS DAERAH DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS BADAN PADA
 BADAN-BADAN DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT.

TUGAS DAN FUNGSI
 UPTD PERLINDUNGAN PEREMPUAN DAN ANAK

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Mempunyai tugas memimpin, membina, mengkoordinasikan, mengawasi dan melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD PPA sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku	a. Melakukan penyusunan rencana kerja UPTD PPA; b. Menyelenggarakan Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana; c. Menyelenggarakan pengkajian monitoring dan evaluasi program kerja UPTD PPA; d. Melaksanakan Pembinaan Pegawai di lingkungannya; e. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan; f. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan; g. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab; h. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD PPA sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; i. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di	a. Penyusunan rencana kerja UPTD PPA; b. Penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana; c. Penyelenggaraan pengkajian monitoring dan evaluasi program kerja UPTD PPA; d. Pelaksanaan pembinaan pegawai dilingkungan UPTD PPA; e. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan; g. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</p> <p>j. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD PPA dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;</p> <p>k. Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD PPA sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala;</p> <p>l. Menganalisa kemampuan sumber daya UPTD PPA dalam menindaklanjuti kasus;</p> <p>m. Menetapkan Memo Rujukan;</p> <p>n. Menyampaikan Memo Rujukan kepada Kepala Dinas Untuk mendapatkan persetujuan/ diketahui;</p> <p>o. Menyetujui daftar kasus yang telah divalidasi untuk dikelola dalam pertemuan;</p> <p>p. Melakukan pertemuan internal Dinas terkait persiapan pelaksanaan pengelolaan kasus;</p> <p>q. Mempelajari dan menyetujui kebutuhan sumber daya pelaksanaan pengelolaan kasus; dan</p> <p>r. Melaksanakan pengelolaan kasus sesuai standar prosedur.</p>	<p>dantanggung jawab;</p> <p>h. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD PPA sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;</p> <p>j. Pengevaluasian pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD PPA dengan cara membandingkan antara rencana kerja dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang;</p> <p>k. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD PPA sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala; dan</p> <p>l. Penganalisaan kemampuan sumber daya</p>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				UPTD PPA dalam menindaklanjuti kasus.
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyusun perencanaan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, rumah tangga dan pengelolaan keuangan dan asset UPTD PPA	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun program kerja UPTD PPA; b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala; g. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD PPA; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyiapkan surat rujukan ke penyedia layanan tingkat pemerintahan yang lebih tinggi sesuai hasil rekomendasi; i. Mendistribusikan Memo Rujukan kepada UPTD PPA yang lebih tinggi; dan j. Menyiapkan Pelaksanaan pengelolaan kasus. 	
3.	Kepala Seksi Penerimaan dan Klarifikasi	Mempunyai tugas pokok Perumusan kebijakan teknis di bidang Penerimaan dan Klarifikasi. Pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian mutu dan evaluasi pelaksanaan tugas serta Pengembangan sumber daya pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun program kerja UPTD PPA Kegiatan Seksi Penerimaan dan Klarifikasi; b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Seksi Penerimaan Pengaduan dan Klarifikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Seksi Penerimaan Pengaduan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Penerimaan Pengaduan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Penerimaan Pengaduan dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan Pengaduan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>secara berkala;</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan penerimaan kasus rujukan; h. Menyiapkan Laporan Hasil Penerimaan Pengaduan; dan i. Menyiapkan daftar kasus yang akan dilakukan pengelolaannya. 	
4.	Kepala Seksi Tindak Lanjut Kasus	Mempunyai tugas pokok Perumusan kebijakan teknis di bidang Tindak Lanjut Kasus.. Pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian mutu dan evaluasi pelaksanaan tugas serta Pengembangan sumber daya pelayanan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun program kerja UPTD PPA Seksi Tindak Lanjut Kasus; b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Seksi Tindak Lanjut Kasus sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab; c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Seksi Tindak Lanjut Kasus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas; d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Tindak Lanjut Kasus secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan; e. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Tindak Lanjut Kasus dengan cara membandingkan antara rencana operasional dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang; f. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Tindak Lanjut Kasus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala; g. Menyiapkan Penyelenggaraan Pengelolaan kasus; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. mempelajari dan mengkoreksi laporan kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan kasus; i. mengajukan laporan kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan kasus kepada kepala UPTD; j. Menyiapkan Pendampingan Kasus; k. mempelajari dan mengkoreksi laporan kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan kasus; l. mengajukan laporan kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan kasus kepada kepala UPTD; m. Memastikan pelaksanaan pendampingan dapat berjalan lancar (meraih kepercayaan korban akan kepastian kejelasan kasusnya sehingga secara sukarela terlibat dan berpartisipasi aktif dalam penyelesaian kasusnya); dan n. Menyiapkan Layanan Pemantauan Kasus. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH