

LAMPIRAN Iif1 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 30 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 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
 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyusunan rencana kerja UPTD PPA 2. Menyelenggarakan Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana 3. Menyelenggarakan pengkajian monitoring dan evaluasi program kerja UPTD PPA 4. Melaksanakan Pembinaan Pegawai di lingkungannya 5. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 6. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan 7. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab 8. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD PPA sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas 9. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan 10. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD PPA dengan cara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan rencana kerja UPTD PPA 2. Penyelenggaraan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana 3. Penyelenggaraan pengkajian monitoring dan evaluasi program kerja UPTD PPA 4. Pelaksanaan pembinaan pegawai dilingkungan UPTD PPA 5. Penyelenggaraan kegiatan ketatausahaan 6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan 7. Pendistribusian tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab 8. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>membandingkan antara rencana kerja dengan tugas-tugas yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan perbaikan kinerja di masa yang akan datang</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Menyusun laporan pelaksanaan tugas UPTD PPA sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala 12. Menganalisa kemampuan sumber daya UPTD PPA dalam menindaklanjuti kasus 13. Menetapkan Memo Rujukan 14. Menyampaikan Memo Rujukan kepada Kepala Dinas Untuk mendapatkan persetujuan/ diketahui 15. Menyetujui daftar kasus yang telah divalidasi untuk dikelola dalam pertemuan 16. Melakukan pertemuan internal Dinas terkait persiapan pelaksanaan pengelolaan kasus 17. Mempelajari dan menyetujui kebutuhan sumber daya pelaksanaan pengelolaan kasus 18. Melaksanakan pengelolaan kasus sesuai standar prosedur 	<p>UPTD PPA sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di UPTD secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan 10. 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 11. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD PPA sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala 12. Penganalisaan kemampuan sumber daya UPTD PPA dalam menindaklanjuti kasus

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyusun perencanaan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, kehumasan, rumah tangga dan pengelolaan keuangan dan asset UPTD PPA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja UPTD PPA 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab 3. 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 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan 5. 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 6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala 7. Menyiapkan bahan penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD PPA 8. Menyiapkan surat rujukan ke penyedia layanan tingkat pemerintahan yang lebih tinggi sesuai hasil rekomendasi 9. Mendistribusikan Memo Rujukan kepada UPTD PPA yang lebih tinggi 10. Menyiapkan Pelaksanaan pengelolaan kasus 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan program kerja UPTD PPA 2. Pendistribusian tugas kepada bawahan di Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab 3. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4. Pelaksanaan penyeliaan tugas bawahan Sub Bagian Tata Usaha secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan 5. Pelaksanaan evaluasi 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 6. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja UPTD PPA Kegiatan Seksi Penerimaan dan Klarifikasi 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Seksi Penerimaan Pengaduan dan Klarifikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Seksi Penerimaan Pengaduan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Penerimaan Pengaduan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan 5. 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 6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Penerimaan Pengaduan sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala 7. Menyiapkan penerimaan kasus rujukan 8. Menyiapkan Laporan Hasil Penerimaan Pengaduan 9. Menyiapkan daftar kasus yang akan dilakukan pengelolaannya 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan program kerja UPTD PPA Kegiatan Seksi Penerimaan dan Klarifikasi 2. Pendistribusian tugas kepada bawahan di Seksi Penerimaan Pengaduan dan Klarifikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab 3. Pemberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Seksi Penerimaan Pengaduan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4. Pelaksanaan penyeliaan tugas bawahan di Seksi Penerimaan Pengaduan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan 5. Pelaksanaan evaluasi 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

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
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.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun program kerja UPTD PPA Seksi Tindak Lanjut Kasus 2. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Seksi Tindak Lanjut Kasus sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab 3. 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 4. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Tindak Lanjut Kasus secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan 5. 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 6. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Tindak Lanjut Kasus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala 7. Menyiapkan Penyelenggaraan Pengelolaan kasus 8. mempelajari dan mengkoreksi laporan kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan kasus 9. mengajukan laporan kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan kasus kepada kepala UPTD 10. Menyiapkan Pendampingan Kasus 11. mempelajari dan mengkoreksi laporan kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan kasus 12. mengajukan laporan kebutuhan sumber daya yang diperlukan dalam pelaksanaan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan program kerja seksi tindak lanjut kasus 2. Pendistribusian tugas kepada bawahan di seksi tindak lanjut kasus sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab 3. Pemberian petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di seksi tindak lanjut kasus sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas 4. Penyeliaan pelaksanaan tugas bawahan di Seksi Tindak Lanjut Kasus secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan 5. Pengevaluasian 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 6. Penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tindak Lanjut Kasus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			pengelolaan kasus kepada kepala UPTD 13. Memastikan pelaksanaan pendampingan dapat berjalan lancar (meraih kepercayaan korban akan kepastian kejelasan kasusnya sehingga secara sukarela terlibat dan berpartisipasi aktif dalam penyelesaian kasusnya) 14. Menyiapkan Layanan Pemantauan Kasus.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH