

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Profil Komisi Penanggulangan AIDS Kepulauan Meranti

Berdasarkan Keputusan Bupati Kepulauan Meranti Nomor 155 A Tahun 2011 maka secara resmi dibentuknya Komisi Penganggulangan AIDS di Kabupaten Kepulauan Meranti. Sejak berdirinya Kabupaten Kepulauan Meranti berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun yang diresmikan pada 14 Desember 2009.

Komisi Penanggulangan AIDS di Kabupaten Kepulauan Meranti menyusun prinsip-prinsip dasar penanggulangan yaitu masyarakat adalah pelaku utama dan pemerintah berkewajiban untuk mengarahkan membimbing, serta menciptakan suasana yang mendukung.

B. Visi-misi Komisi Penanggulangan AIDS Kepulauan Meranti

Visi

Tercegahnya masyarakat Kabupaten Kepulauan Meranti dari penyebaran HIV/AIDS dan penyalahgunaan narkotika

Misi

- 1. Mencegah penularan virus HIV/AIDS dan Penyalahgunaan narkotika**
- 2. Menghimpun menggerakkan upaya-upaya untuk menanggulangi permasalahan-permasalahan yang ditimbulkan oleh HIV/AIDS dan penyalahgunaan narkotika**

C. Struktur Organisasi Komisi Penanggulangan AIDS Kepulauan Meranti

Dalam suatu organisasi instansi atau lembaga pemerintahan maka perlu untuk membuat struktur organisasi dan bagian bagian yang bertugas di Komisi Penanggulangan AIDS Daerah sebagaimana yang ada dibawah ini

STRUKTUR ORGANISASI KOMISI PENANGGULANGAN AIDS



Selatpanjang, 2018

Ketua Pelaksana
Komisi Penanggulangan AIDS

Drs. H. Said Hasyim, M.Si

D. Tugas Dan Fungsi Komisi Penganggulangan AIDS

1. Sekretaris

- a. Memimpin sekretariat KPA Kabupaten Kepulauan Meranti
- b. Menyusun biaya tahunan kegiatan KPA Kabupaten Kepulauan Meranti termasuk kebutuhan sekretariat.
- c. Menyusun rencana kerja tahunan KPA Kabupaten Kepulauan Meranti
- d. Menyiapkan rencana strategi dan program aksi penanggulangan AIDS di wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti.
- e. Melakukan pengawasan, monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan rencana strategi dan program aksi penanggulangan AIDS di Wilayah Kabupaten Kepulauan Meranti.
- f. Menyebarkan informasi mengenai HIV dan AIDS secara benar kepada masyarakat.
- g. Membantu ketua pelaksana mengkoordinasikan seluruh pelaksanaan tugas dan fungsinya masing-masing instansi/lembaga yang tergabung dalam keanggotaan KPA Kabupaten Kepulauan Meranti , termasuk pendanaan.
- h. Membantu ketua pelaksana mengkoordinasikan dengan KPA Provinsi, KPA Nasional dan mitra kerja lainnya di tingkat Nasional.
- i. Membantu ketua pelaksana memfasilitasi KPA Kabupaten /Kota perangkat KPA Kabupaten Kepulauan Meranti dan masyarakat peduli AIDS.
- j. Menyiapkan laporan KPA Kabupaten Kepulauan Meranti.

2. Asisten Koordinator

- a. Memimpin tugas internal sekretariat
- b. Melakukan urusan kepegawaian sekretariat termasuk semua data staf sekretariat KPA Kabupaten Kepulauan Meranti.
- c. Melakukan pengontrolan, pengecekan dan pemenuhan terhadap kebutuhan kantor sekretariat KPA Kabupaten Kepulauan Meranti.
- d. Melakukan rencana kerja dan penganggaran sekretariat, serta membantu dalam menyiapkan mobilisasi sumber dana.
- e. Mengkaji surat perjanjian kerja dan perjanjian lainnya dan meyakinkan bahwa semua ketentuan yang tertuang dalam perjanjian itu dapat dipenuhi/dilaksanakan sebelum dapat ditandatangani ketua pelaksana KPA Kabupaten Kepulauan Meranti/sekretaris atau pejabat yang di tunjuk.
- f. Menyiapkan, melaksanakan, membuat laporan dan mendokumentasikan setiap penyelenggaraan kegiatan.
- g. Memantau tugas tugas staf sekretariat.
- h. Memeriksa laporan keuangan/laporan kegiatan yang disuapkan oleh pengelola administrasi dan staf keuangan.
- i. Memeriksa laporan program atau kegiatan yang disiapkan oleh pengelola program dan staf logistik dan monitoring
- j. Menyiapkan laporan tertulis kegiatan KPA Kabupaten Kepulauan Meranti setiap 6 bulan dan pada akhir tahun program.
- k. Sebagai pemegang dan tanggungjawab rekening KPA Kabupaten Kepulauan Meranti.

- l. Merencanakan dan mengelola keuangan KPA Kabupaten Kepulauan Meranti.
- m. Memproses, mengelola dan mengadministrasikan setiap pemasukan keuangan KPA Kabupaten Kepulauan Meranti.
- n. Mengelola, mengadministrasi dan membuat pertanggungjawaban atas setiap pengeluaran KPA Kabupaten Kepulauan Meranti.
- o. Membuat laporan keuangan setiap bulan, per-enam bulan dan pertahun sesuai dengan kebutuhan KPA Kabupaten Kepulauan Meranti sumber dana APBD.

3. Pengelola Program

- a. Membantu sekretaris dalam menjalankan fungsi sekretariat dibidang program.
- b. Menjalankan kebijakan program penanggulangan AIDS yang telah ditetapkan KPAK.
- c. Membantu persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan serta mendokumentasikan pertemuan-pertemuan yang menyangkut program dan melaporkan ke sekretaris.
- d. Monitor tindak lanjut dari hasil pertemuan program dan melaporkan ke sekretaris.
- e. Membantu sekretaris dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan penanggulangan HIV dan AIDS di Kabupaten.

- f. Mendokumentasikan semua program penanggulangan AIDS di wilayah Kabupaten sebagai bahan evaluasi dan pembuatan laporan kepada KPAP dan KPA Nasional.
- g. Mengkaji semua pengeluaran dari berbagai sumber dana apakah telah sesuai dengan peruntukannya menurut aturan yang berlaku, transparansi, dan akuntabel guna mencapai tujuan program.
- h. Mengkaji apakah semua kegiatan yang direncanakan dan disetujui telah dilaksanakan tepat waktu.
- i. Membantu sekretaris mengkaji konsep semua surat perintah kerja dan perjanjian lain yang diterima KPA Kabupaten apakah dapat dilaksanakan, sebelum ditandatangani oleh ketua KPAK atau pejabat yang ditunjuk.
- j. Merencanakan dan menyiapkan materi sosialisasi program yang telah disetujui.
- k. Dalam hal adanya surat perintah kerja (SPK) yang diterima sekretariat, maka dikaji apakah dokumen tersebut sudah dipahami, disosialisasikan, dilaksanakan atau dipantau sebagaimana mestinya.
- l. Bersama pengelola administrasi membantu sekretaris dalam membuat rencana kerja dan penganggaran sekretariat serta membantu dalam menyiapkan mobilisasi sumber dana
- m. Membantu sekretaris dalam mengkoordinasikan dalam melaksanakan tugas dan fungsi masing-masing instansi yang tergabung dalam keanggotaan KPAK.

- n. Membantu menyebarluaskan informasi mengenai upaya penanggulangan HIV dan AIDS kepada perangkat Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- o. Bersama pengelola administrasi memfasilitasi perangkat KPAK dan LSM peduli AIDS.
- p. Bersama pengelola administrasi menyiapkan berbagai laporan yang menjadi kewajiban KPAP dan memastikan bahwa semua jenis laporan tersebut telah dikirimkan sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

4. Pengelola Administrasi

- a. Membantu sekretaris dalam menjalankan fungsi sekretariat dibidang administrasi perkantoran.
- b. Melakukan dan bertanggungjawab terhadap berjalannya fungsi administrasi antara lain surat mnyurat dan menyiapkan file atau dokumen.
- c. Melakukan inventarisasi dan merawat peralatan kantor agar dapat digunakan sewaktu-waktu.
- d. Menjaga kerapian dan kebersihan kantor KPAK.
- e. Melakuakan urusan kepegawaian sekretariat termasuk termasuk semua data semua fungsionaris KPAK.
- f. Menyiapkan konsep pembuatan perjanjian kerja dan proposal bila diperlukan.
- g. Mengatur, memfasilitasi rapat-rapat rutin, membuat dan mendistribusikan notulensinya serta mengarsipkannya.
- h. Bersama dengan pengelola program memfasilitasi kegiatan perangkat KPAK dan LSM peduli AIDS.

- i. Bersama dengan pengelola program melaksanakan komunikasi publik.
- j. Bersama pengelola program menyiapkan berbagai laporan yang menjadi kewajiban KPAK dan memastikan bahwa semua jenis laporan tersebut telah dikirim sesuai dengan ketentuan yang disepakati.

5. Pengelola Keuangan

- a. Membantu sekretaris dalam menjalankan fungsi sekretaris dibidang keuangan perkantoran.
- b. Melakukan urusan pengelolaan keuangan termasuk didalamnya menyiapkan dokumen pengeluaran, pembukuan, pelaporan, dan mendokumentasikan.
- c. Melakukan klarifikasi bahwa semua pengeluaran dari berbagai sumber dana telah dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku, transparan dan akuntabel serta sesuai dengan tujuan program.
- d. Membuat laporan keuangan tepat waktu, akurat serta sesuai dengan aturan yang berlaku.
- e. Melaksanakan pengelolaan dana yang dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- f. Mengkaji semua pengeluaran dari berbagai sumber dana apakah telah sesuai dengan peruntukannya menurut aturan yang berlaku, transparan dan akuntabel guna mencapai tujuan program.

6. Pengelola Logistik dan Monitoring

- a. Membantu sekretaris dalam menjalankan fungsi dibidang logistik, monitoring dan evaluasi.
- b. Bertanggungjawab terhadap distribusi barang-barang yang dibeli maupun yang dikirim serta memastikan barang tersebut sampai ditempat tujuan tepat waktu.
- c. Melakukan pengeloaan logistik(mencata penerimaan dan distribusi) mengumpulkan laporan dan membuat laporan logistik.
- d. Mengomplikasikan dat menggunakan format yang sudah ditetapkan setelah terlebih dahulu dilakukan pembersihan data untuk memastikan kelengkapan dalam kualitas data.
- e. Membuat umpan balik atas hasil analisis (hasil grafik, tabel maupun pemetaan fisik yang dilakukan) serta saran-saran kepada mitra pelaksana dan menyerahkan kepada sekretaris.
- f. Menganalisa capaian dan target yang tertuang dalam kerangka berbasis kinerja.
- g. Membuat hasil laporan hasil logistik, monitoring dan evaluasi setiap bulan dan menyerahkan kepada sekretaris.
- h. Bekerjasama dengan PK/PA dalam menyusun jadwal kunjungan lapangan, supervise ke mitra pelaksana untuk memantau cakupan dan kualitas data serta temuan temuan lainnya.