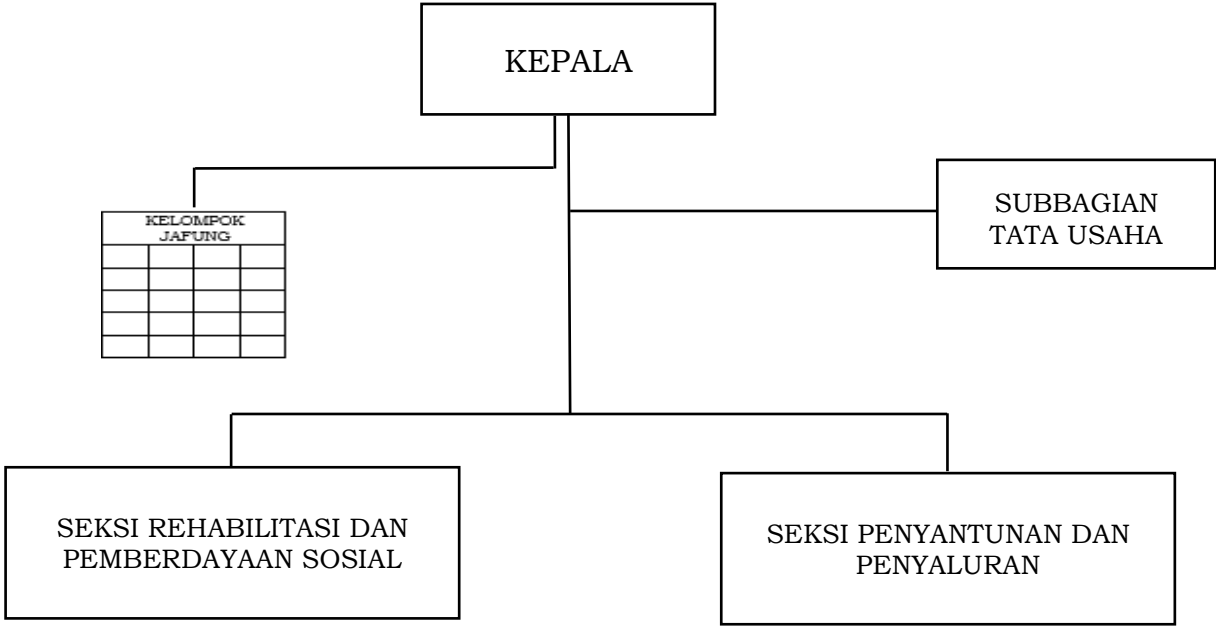


LAMPIRAN IVa : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
CABANG DINAS DAN DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PUSAT PELAYANAN SOSIAL BINA REMAJA, KARYA WANITA DAN PENYANDANG DISABILITAS “MIRAH ADI”



**TUGAS DAN FUNGSI**  
**PUSAT PELAYANAN SOSIAL BINA REMAJA, KARYA WANITA DAN PENYANDANG DISABILITAS “MIRAH ADI”**

| <b>NO</b> | <b>JABATAN</b> | <b>RINGKASAN TUGAS</b>  | <b>RINCIAN TUGAS</b>   | <b>FUNGSI</b>  |
|-----------|----------------|---|--|--|
| <b>1</b>  | <b>2</b>       | <b>3</b>  | <b>4</b>   | <b>5</b>   |
| <b>1.</b> | <b>Kepala</b>  | Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Penyantunan Sosial dan Perlindungan Sosial bagi anak, remaja terlantar dan rentan permasalahan kesejahteraan sosial, penyandang disabilitas, wanita tuna susila, wanita rawan tindak asusila, wanita korban tindak kekerasan, wanita Korban <i>trafficking</i> , wanita rawan sosial ekonomi, para gelandang, pengemis | a. Menyusun rencana kerja tahunan Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja, Karya Wanita dan Penyandang Disabilitas Mirah Adi sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;<br>b. Menyusun Juklak dan Juknis/ Standar Operasional Prosedur Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja, Karya Wanita dan Penyandang Disabilitas Mirah Adi sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja;<br>c. Melaksanakan pelayanan penyantunan dan perlindungan bagi anak, remaja terlantar dan rentan permasalahan kesejahteraan sosial, penyandang disabilitas, wanita tuna susila, wanita rawan tindak asusila, wanita korban tindak kekerasan, wanita Korban <i>trafficking</i> , wanita rawan sosial ekonomi, para gelandang, pengemis dan orang terlantar;<br>d. Melaksanakan program rehabilitasi dan pemberdayaan sosial bagi anak, remaja terlantar dan rentan permasalahan kesejahteraan sosial, penyandang disabilitas, wanita tuna susila, wanita rawan tindak asusila, wanita korban tindak kekerasan, wanita Korban <i>trafficking</i> , wanita rawan sosial ekonomi, para gelandang, pengemis dan orang terlantar;<br>e. Menyiapkan pelaksanaan program penjangkauan kasus, perlindungan khusus dan advokasi (Avocation and Special Protection Home) anak, remaja terlantar dan rentan permasalahan kesejahteraan sosial, penyandang disabilitas, wanita tuna susila, wanita rawan tindak asusila, wanita korban tindak kekerasan, wanita Korban <i>trafficking</i> , wanita rawan sosial ekonomi, para gelandang, pengemis dan orang terlantar secara teporer (Day Care Services dab Temporary Services);<br>f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian;<br>g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan;<br>h. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah; | a. Penyusunan program kerja Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri”;<br>b. Penyusunan pedoman teknis bimbingan dan pelayanan rehabilitasi serta pemberdayaan sosial bagi anak atau remaja terlantar dan rentan permasalahan sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya di keluarga dan masyarakat dalam rangka penanggulangan kemiskinan;<br>c. Penyelenggaraan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial bagi anak atau remaja terlantar dan rentan permasalahan sosial secara terencana, terarah dan berkelanjutan dalam bentuk pelayanan di dalam Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri”, penjangkauan komunitas |

|  |  |   |  |   |
|--|--|---|--|---|
|  |  | <p>dan orang terlantar agar dapat mandiri serta melaksanakan fungsi sosialnya di dalam keluarga dan masyarakat.</p> | <p>i. Melaksanakan koordinasi dengan stake holder sistem sumber Pusat Pelayanan Sosial Sosial Bina Remaja, Karya Wanita dan Penyandang Disabilitas Mirah Adi;</p> <p>j. Menyusun laporan pelaksanaan program; dan</p> <p>k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung</p> | <p>dan pelayanan harian (day care services);</p> <p>d. Penyelenggaraan proto type, pusat pelayanan sosial, rehabilitasi, pemberdayaan, penyantunan dan perlindungan sosial anak atau remaja, terlantar dan rentan permasalahan sosial di Provinsi Nusa Tenggara Barat;</p> <p>e. Penyelenggaraan pendampingan dan penguatan bagi orang tua anak dan remaja melalui program <i>family counseling</i> dan <i>family home care</i>;</p> <p>f. Penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial, bimbingan, rehabilitasi sosial, pemberdayaan, penyantunan dan perlindungan sosial anak atau remaja, terlantar rentan bermasalah sosial;</p> <p>g. Penyelenggaraan bimbingan assessment, biopsikososial dan ketrampilan bagi anak atau remaja terlantar rentan bermasalah</p> |
|--|--|---|--|---|

|           |                                 |  |   |   |
|-----------|---------------------------------|--|---|---|
|           |                                 |  |   | <p>sosial;</p> <p>h. Penyelenggaraan pusat informasi, pelatihan dan penelitian tentang perilaku sosial anak atau remaja; dan</p> <p>i. Penyelenggaraan rujukan penanganan masalah sosial anak atau remaja sebagai upaya pencegahan rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, penyantunan sosial, perlindungan sosial dan dukungan sosial.</p> |
| <b>2.</b> | <b>Subbagian<br/>Tata Usaha</b> | Menyiapkan bahan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat - menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkup Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja, Karya Wanita dan Penyandang Disabilitas Mirah Adi. | <p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD;</p> <p>b. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA.</p> <p>c. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.</li> <li>3. Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan UPTD.</li> </ol> <p>d. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis.</p> <p>e. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kebutuhan pegawai.</p> <p>f. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kepegawaian yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin.</li> </ol> |   |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  | <p>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja, dan bahan SK PTT.</p> <p>3. Penyiapan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara (CLTN).</p> <p>g. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan UPTD meliputi: pengendali administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan, dan lainnya.</p> <p>h. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen, NPWP, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>i. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program.</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.</li> </ol> <p>j. Menyiapkan dan Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.</p> <p>k. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya.</p> <p>l. Menyiapkan dan Melaksanakan pengendalian kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian penyelenggaraan pelaporan kinerja.</li> <li>2. Pengendalian kegiatan organisasi.</li> <li>3. Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi capaian kinerja.</li> <li>4. Penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan.</li> <li>5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan.</li> </ol> <p>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada UPTD;</p> |  |
|--|--|--|--|--|

|    |  |  |   |  |
|----|--|--|---|--|
|    |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>n. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan UPTD;</li> <li>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>  |  |
| 3. | <b>Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial</b> | Melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dibidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial anak, remaja terlantar dan rentan permasalahan kesejahteraan sosial, penyandang disabilitas, wanita tuna susila, wanita rawan tindak asusila, wanita korban tindak kekerasan, wanita Korban <i>trafficking</i> , wanita rawan sosial ekonomi, para gelandang, pengemis dan orang terlantar . | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman kerja seksi rehabilitasi dan pemberdayaan sosial dalam bentuk pelayanan didalam Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja, Karya Wanita dan Penyandang Disabilitas Mirah Adi ",penjangkauan komunitas dan pelayanan harian;</li> <li>b. Menyiapkan konsep panduan materi bimbingan psikososial, fisik, sosial, mental spiritual, ketrampilan dan kegiatankewirausahaan;</li> <li>c. Menyiapkan konsep surat keputusan penunjukan instruktur bimbinganpsikososial, fisik, sosial, mental, spiritual,keterampilan dan kegiatan kewirausahaan;</li> <li>d. Menyiapkan konsep akad kerjasama dalam kegiatan bimbingan psikososial, fisik, sosial, mental, spiritual danketrampilan dan kegiatan kewirausahaan yang melibatkan pihak ketiga;</li> <li>e. Menyiapkan konsep jadwal bimbingan, sosial, mental, spiritual, ketrampilan, work shop dan kegiatankewirausahaan;</li> <li>f. Menyiapkan konsep kegiatan praktek belajar kerja (PBK) yang meliputi pedoman Praktek Belajar Kerja, pencarian tempat PBK, penempatan penerima manfaat pada tempat usaha dan penarikan dari tempat PBK;</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan peralatan kegiatan kewirausahaan;</li> <li>h. Mengkoordinir jalannya kegiatan seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaa Sosial;</li> <li>i. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Case Conference (sidang kasus) dalam hal perkembangan bimbingan psikososial, fisik, mental spiritual, dan ketrampilan anak atau remaja;</li> <li>j. Menyiapkan bahan kegiatan rekreasi dan out bond bagi penerima manfaat;</li> <li>k. Menyiapkan bahan kegiatan usaha bengkel produksi penerima manfaat dan berkoordinasi dengan seksi penyantunan dan perlindungan, Subbag Tata Usaha, Pekerja Sosial dan pihak ketiga;</li> <li>l. Menyiapkan bahan kegiatan home visit dalam rangka mengkomunikasikan perkembangan anak atau remaja yang sedang dibina di dalam lembaga kepada orang tua/wali penerima manfaat yang</li> </ul> |  |

|    |  |   |  |  |
|----|--|---|--|--|
|    |  |   | <p>dipulangkan sementara karena ada alasan tertentu;</p> <p>m. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;</p> <p>n. Menyusun laporan triwulan semester dan tahunan seksi rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;</p> <p>o. Kegiatan hari-hari besar keagamaan dan nasional; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.</p>   |  |
| 4. | <b>Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran</b> | <p>melakukan penyiapan bahan dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan penyantunan bagi anak, remaja terlantar dan rentan permasalahan kesejahteraan sosial, penyandang disabilitas, wanita tuna susila, wanita rawan tindak asusila, wanita korban tindak kekerasan, wanita Korban <i>trafficking</i>, wanita rawan sosial ekonomi, para gelandang, pengemis dan orang terlantar.</p> | <p>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Penyantunan dan Penyaluran sesuai dengan Peraturan Per Undang-Undangan yang berlaku dan Petunjuk untuk pedoman kerja;</p> <p>b. Menyusun bahan konsep Standard Operating Prosedur (SOP) Seksi Penyantunan dan Penyaluran;</p> <p>c. Membuat bahan konsep biayakebutuhan anggaran tahunan pada Seksi Penyantunan dan Penyaluran;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan Petugas Medis (dokter/Perawat) agar petugas medis melaksanakan kegiatan Pengadaan obat-obatan dan kebutuhan lain;</p> <p>e. Melaksanakan kegiatan sosialisasi program pelayanan Pusat Pelayanan Sosial Sosial Bina Remaja, Karya Wanita dan Penyandang Disabilitas Mirah Adi;</p> <p>f. Melaksanakan kegiatan identifikasi dan seleksi calon penerima manfaat;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Case Conference (Sidang Kasus) penentuan kelulusan dan penentuan program pelayanan bagi calon penerima manfaat;</p> <p>h. Melaksanakan kegiatan motivasi dan orientasi calon penerima manfaat;</p> <p>i. Menyiapkan bahan pelayanan pengasramaan bagi penerima manfaat;</p> <p>j. Melakukan Koordinasi dengan Pekerja sosial dalam rangka menyiapkan data untuk kegiatan penelaahan masalah dan penempatan penerima manfaat dalam program;</p> <p>k. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kebersihan diri (daily living) bagi penerima manfaat;</p> <p>l. Menyiapkan bahan pengadaan permakanaan dan melaksanakan pelayanan permakanaan bagi penerima manfaat dengan pihak ketiga;</p> <p>m. Menyiapkan bahan kegiatan Bimbingan lanjut;</p> <p>n. Membuat laporan kegiatan di seksi Penyantunan dan Penyaluran;</p> |  |

|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>o. Menyiapkan Transportasi Pemanggilan, pemulangan, penerima manfaat;</li> <li>p. Menyiapkan bahan pengadaan Toolkit;</li> <li>q. Menyiapkan Transportasi pergi dan pulang lebaran, bagi penerima manfaat;</li> <li>r. Melaksanakan kegiatan pendampingan dan penguatan pemanggilan dan pemulangan penerima manfaat;</li> <li>s. Mempelajari dan memahami serta melaksanakan perundang-undangan perlindungan sosial;</li> <li>t. Melaksanakan koordinasi dengan Subbagian Tata usaha, Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dan pekerja sosial dalam program pendampingan advokasi hukum dan sosial bagi anak, remaja terlantar dan rentan permasalahan kesejahteraan sosial, penyandang disabilitas, wanita tuna susila, wanita rawan tindak asusila, wanita korban tindak kekerasan, wanita Korban <i>trafficking</i>, wanita rawan sosial ekonomi, para gelandang, pengemis dan orang terlantar yang membutuhkan pelayanan dan perlindungan;</li> <li>u. Melaksanakan kegiatan asesmen dalam layanan perlindungan sosial anak, remaja terlantar dan rentan permasalahan kesejahteraan sosial, penyandang disabilitas, wanita tuna susila, wanita rawan tindak asusila, wanita korban tindak kekerasan, wanita Korban <i>trafficking</i>, wanita rawan sosial ekonomi, para gelandang, pengemis dan orang terlantar;</li> <li>v. Melaksanakan kegiatan penjangkauan kasus anak atau remaja atas laporan masyarakat;</li> <li>w. Berkoordinasi dengan Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial serta Pekerja sosial dalam melaksanakan Bimbingan layanan psikososial;</li> <li>x. Menyiapkan bahan kegiatan Pengadaan pakaian atribut khusus (baju kaos, celana pria/wanita, celana dalam pria/wanita dan BH), pakaian perlengkapan ibadah (mukenah, sajadah, peci, sarung dan baju koko bagi penerima manfaat dalam Pusat Pelayanan Sosial Sosial Bina Remaja, Karya Wanita dan Penyandang Disabilitas Mirah Adi dengan pihak ketiga;</li> <li>y. Melakukan koordinasi dengan sub Tata Usaha dalam rangka menyiapkan tempat penampungan, (shelter home/rumah aman bagi</li> </ul> |  |
|--|--|--|---|--|



|  |  |  |   |  |
|--|--|--|---|--|
|  |  |  | <p>anak atau remaja yang membutuhkan perlindungan);</p> <p>z. Menyiapkan bahan kegiatan pengadaan pakaian olah raga, sepatu olah raga dan kaos kaki, sepatu praktek dan kaos kaki, pakaian praktek, batik sasambo dan Peralatan Olah raga serta peralatan belajar bagi penerima manfaat dalam Pusat Pelayanan Sosial Sosial Bina Remaja, Karya Wanita dan Penyandang Disabilitas Mirah Adi dengan pihak ketiga; dan</p> <p>aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.</p> |  |
|--|--|--|---|--|

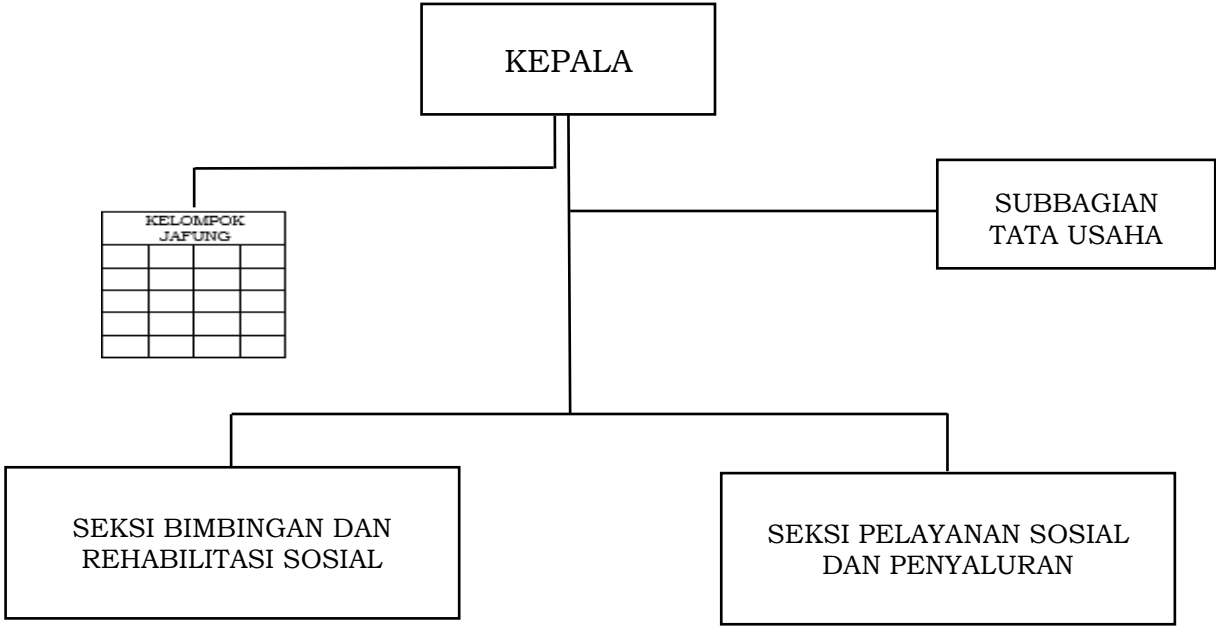
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVb : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
CABANG DINAS DAN DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PUSAT PELAYANAN SOSIAL BINA LARAS “MUTHMAINNAH”



TUGAS DAN FUNGSI  
PUSAT PELAYANAN SOSIAL BINA LARAS “MUTMAINNAH”

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI   |
|----|---------|--|--|--|
| 1  | 2       | 3  | 4  | 5  |
| 1. | Kepala  | Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Laras “Muthmainnah” NTB sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi NTB serta ketentuan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kerja tahunan Pusat Layanan Sosial Bina Laras “Muthmainnah” sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;</li> <li>b. Menyusun Juklak dan Juknis/SOP Pusat Layanan Sosial Bina Laras “Muthmainnah” sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja</li> <li>c. Menyusun kegiatan pengelolaan kepegawaian;</li> <li>d. Menyusun kegiatan pengelolaan Keuangan;</li> <li>e. Menyusun kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah;</li> <li>f. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknik pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>g. Melaksanakan pengujian dan penerapan layanan rehabilitasi sosial;</li> <li>h. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>i. Melaksanakan penjangkauan calon kelayan gelandangan pengemis bekas psikotik;</li> <li>j. Melaksanakan motivasi,observasi, identifikasi dan penerimaan calon kelayan;</li> <li>k. Melaksanakan konsultasi, pengungkapan dan pemecahan masalah;</li> <li>l. Melaksanakan penampungan, pengasramaan dan perawatan;</li> <li>m. Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja usaha;</li> <li>n. Melaksanakan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>o. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;</li> <li>b. Pengkajian dan analisis teknik pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>c. Pengujian dan penerapan pelayanan dan rehabilitasi sosial;</li> <li>d. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>e. Pelaksanaan penjangkauan calon kelayan penyandang disabilitas eks psikotik;</li> <li>f. Pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi dan penerimaan calon kelayan;</li> <li>g. Pelaksanaan konsultasi, pengungkapan dan pemahaman masalah;</li> <li>h. Penampungan, pengasramaan dan perawatan;</li> <li>i. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental,</li> </ul> |

| NO | JABATAN                     | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI  |
|----|-----------------------------|---|---|---|
| 1  | 2                           | 3   | 4   | 5   |
|    |                             |   |   | <p>sosial, spiritual dan bimbingan keterampilan;</p> <p>j. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p> |
| 2. | <b>Subbagian Tata Usaha</b> | Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Laras "MUTMAINNAH" NTB. | <p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD;</p> <p>b. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan,RKA, dan DPA.</p> <p>c. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.</li> <li>3. Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan UPTD.</li> </ol> <p>d. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis.</p> <p>e. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kebutuhan pegawai.</p> <p>f. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kepegawaian yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin.</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja, dan bahan SK PTT.</li> <li>3. Penyiapan cuti tahunan, cuti besar,cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara (CLTN).</li> </ol> |   |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|--|--------|
| 1  | 2       | 3               | 4  | 5      |
|    |         |                 | <p>g. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan UPTD meliputi: pengendali administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan, dan lainnya.</p> <p>h. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen, NPWP, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>i. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program.</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.</li> </ol> <p>j. Menyiapkan dan Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.</p> <p>k. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang- undangan dan produk hukum lainnya.</p> <p>l. Menyiapkan dan Melaksanakan pengendalian kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian penyelenggaraan pelaporan kinerja.</li> <li>2. Pengendalian kegiatan organisasi.</li> <li>3. Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi capaian kinerja.</li> <li>4. Penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan.</li> <li>5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan.</li> </ol> <p>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPATAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada UPTD;</p> <p>n. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan UPTD;</p> |        |

| NO | JABATAN  | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|--|--|--|--------|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5      |
|    |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</li> </ul>   |        |
| 3. | <b>Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial</b> | Menyiapkan bahan dan Menyusun rencana bimbingan dan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan fisik, sosial, spiritual dan bimbingan keterampilan bagi penyandang Disabilitas Eks Psikotik | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mempelajari Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku, pedoman Juklak dan Juknis serta kebijakan lembaga dalam tugas Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial;</li> <li>b. Menyiapkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman kerja seksi bimbingan dan rehabilitasi sosial dalam bentuk pelayanan dalam panti;</li> <li>c. Merumuskan teknis operasional pelaksanaan bimbingan dan rehabilitasi sosial keterampilan;</li> <li>d. Menyiapkan konsep panduan materi bimbingan fisik, sosial, mental, spiritual dan keterampilan;</li> <li>e. Menyiapkan konsep surat keputusan penunjuk instruktur bimbingan fisik, sosial, mental, spiritual dan keterampilan;</li> <li>f. Melakukan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi Pelayanan Sosial dan Penyaluran serta Pekerja Sosial dalam memaksimalkan pelayanan kepada kelayan;</li> <li>g. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi perkembangan kelayan;</li> <li>h. Menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan seksi bimbingan dan rehabilitasi sosial;</li> <li>i. Melaksanakan kegiatan home visit kepada keluarga kelayan;</li> <li>j. Melaksanakan kegiatan Case Comfrence;</li> <li>k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.</li> </ul> |        |
| 4. | <b>Seksi Pelayanan Sosial dan Penyaluran</b>   | Menyiapkan bahan dan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis pelayanan social dan penyaluran   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada seksi Pelayanan Sosial dan Penyaluran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk untuk pedoman kerja;</li> <li>b. Menyusun bahan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Sosial dan Penyaluran;</li> <li>c. Menyiapkan bahan konsep biaya kebutuhan anggaran tahunan pada Seksi Pelayanan Sosial dan Penyaluran</li> </ul>   |        |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS                          | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|---------|--|---|--------|
| 1  | 2       | 3  | 4   | 5      |
|    |         | bagi penyandang Disabilitas Eks Psikotik | d. Melaksanakan kegiatan identifikasi dan seleksi calon kelayan;<br>e. Menyiapkan bahan pelayanan pengasramaan bagi kelayan;<br>f. Menyiapkan data untuk kegiatan penelaahan masalah dan penempatan kelayan dalam program;<br>g. Menyiapkan bahan kegiatan pengadaan permakanaan bagi kelayan ke pihak ketiga;<br>h. Menyiapkan bahan kegiatan pengadaan pakaian dan peralatan belajar bagi kelayan dalam panti dengan pihak ketiga;<br>i. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kebersihan diri kelayan;<br>j. Menyiapkan obat-obatan bagi kelayan;<br>k. Menyiapkan bahan kegiatan home visit pra penyaluran;<br>l. Menyiapkan bahan kegiatan bimbingan lanjut;<br>m. Membuat laporan kegiatan di Seksi Pelayanan Sosial dan Penyaluran;<br>n. Menyusun rencana atau program kegiatan pelayanan sosil dan penyaluran;<br>o. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan kebutuhan kelayan;<br>p. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penerimaan kelayan;<br>q. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyaluran kelayan;<br>r. Melakukan koordinasi dengan Subbagian Tata Usaha dan Seksi Bimbingan da rehabilitasi Sosial, perawat dan pkerja sosial dalam memaksimalkan pelayanan kepada kelayan;<br>s. Koordinasi dengan pegawai RSJ terhadap kelayan yang dalam kondisi kambih/kumat;<br>t. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan. |        |

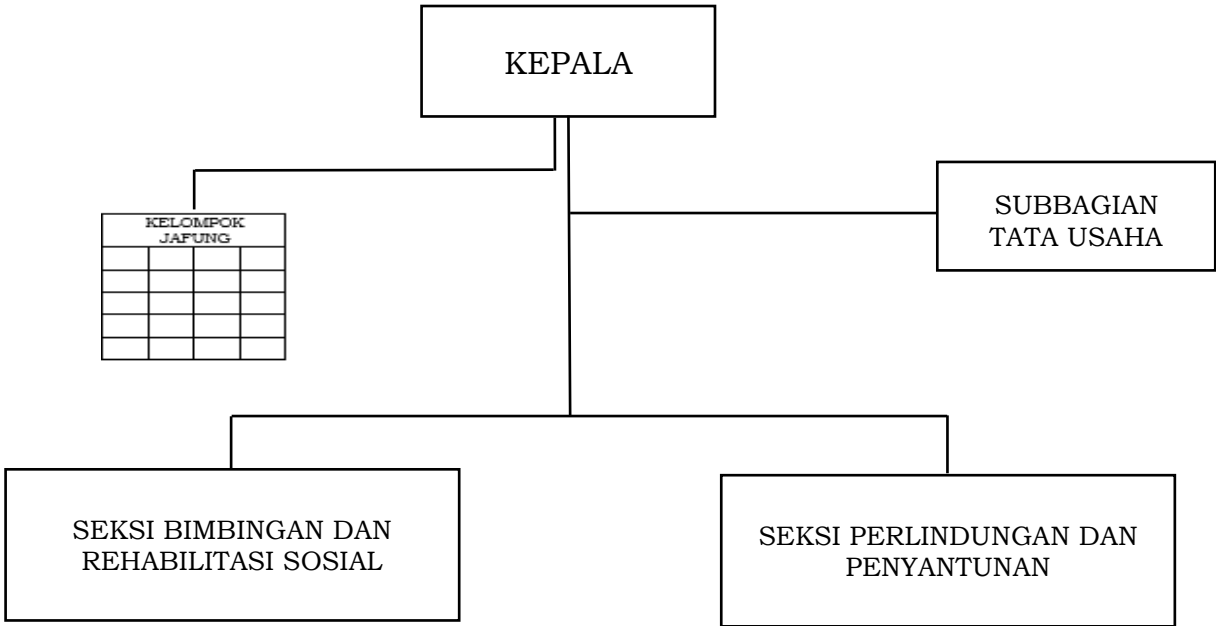
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVc : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
CABANG DINAS DAN DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PUSAT PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA “MECI ANGI”





TUGAS DAN FUNGSI  
PUSAT PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA “MECI ANGI”

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI   |
|----|---------|--|---|--|
| 1  | 2       | 3  | 4   | 5  |
| 1. | Kepala  | Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang pelayanan dan perawatan jasmani dan rohani lanjut usia terlantar agar dapat hidup secara wajar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;</li> <li>b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial;</li> <li>c. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>d. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;</li> <li>e. Pelaksanaan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah;</li> <li>f. Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan, dan pembinaan lanjut;</li> <li>g. Pengasramaan dan perawatan, serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat;</li> <li>h. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill);</li> <li>i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</li> <li>k. Pelaksanaan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber;</li> <li>l. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus;</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;</li> <li>b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial;</li> <li>c. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>d. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;</li> <li>e. Pelaksanaan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah;</li> <li>f. Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan, dan pembinaan lanjut;</li> </ul> |

| NO | JABATAN              | RINGKASAN TUGAS                       | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI   |
|----|----------------------|---------------------------------------|--|--|
| 1  | 2                    | 3                                     | 4  | 5  |
|    |                      |                                       |  | g. Pengasramaan dan perawatan, serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat;<br>h. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill);<br>i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;<br>j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;<br>k. Pelaksanaan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber;<br>l. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus;<br>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. |
| 2. | Subbagian Tata Usaha | Melakukan Penyiapan bahan pengelolaan | a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD; |  |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|---------|---|--|--------|
| 1  | 2       | 3   | 4  | 5      |
|    |         | urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan tumah tangga serta melakukan pembinaan administrasi dilingkungan Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Meci Angi Provinsi NTB. | <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan,RKA, dan DPA.</li> <li>c. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.</li> <li>3. Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan UPTD.</li> </ul> </li> <li>d. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis.</li> <li>e. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kebutuhan pegawai.</li> <li>f. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kepegawaian yaitu:               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin.</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja, dan bahan SK PTT.</li> <li>3. Penyiapan cuti tahunan, cuti besar,cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara (CLTN).</li> </ul> </li> <li>g. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan UPTD meliputi: pengendali administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan, dan lainnya.</li> <li>h. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen, NPWP, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>i. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :               <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program.</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> </ul> </li> </ul> |        |

| NO | JABATAN                                  | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|--|--|--|--------|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5      |
|    |  |  | <p>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.</p> <p>j. Menyiapkan dan Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.</p> <p>k. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang- undangan dan produk hukum lainnya.</p> <p>l. Menyiapkan dan Melaksanakan pengendalian kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian penyelenggaraan pelaporan kinerja.</li> <li>2. Pengendalian kegiatan organisasi.</li> <li>3. Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi capaian kinerja.</li> <li>4. Penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan.</li> <li>5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan.</li> </ol> <p>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA,TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada UPTD;</p> <p>n. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan UPTD;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> |        |
| 3. | <b>Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial</b> | Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis usaha-usaha pelayanan dan perawatan jasmani dan rohani kepada orang | <p>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Bimbingan Sosial dan Ketrampilan sesuai data dan ketentuan atau petunjuk untuk pelaksanaan tugas;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>c. Memberikan petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam hal penyelesaian pekerjaan;</p>   |        |

| NO | JABATAN                                   | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|---|--|---|--------|
| 1  | 2   | 3  | 4   | 5      |
|    |   | lanjut usia yang terlantar agar para lanjut usia dapat hidup secara wajar.   | <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta mengetahui hambatan yang timbul;</li> <li>e. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya untuk bahan pembuatan SKP;</li> <li>f. Membuat program pelayanan berdasarkan Case Conference;</li> <li>g. Membuat jadwal pelaksanaan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan;</li> <li>h. Menyediakan bahan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan;</li> <li>i. Melaksanakan kunjungan motivasi atau pembinaan keluarga kelayan;</li> <li>j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternative berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</li> <li>k. Membuat laporan secara berkala tentang hasil kerja sesuai dengan data dan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</li> <li>l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul> |        |
| 4. | <b>Seksi Perlindungan dan Penyantunan</b> | Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis usaha-usaha Perlindungan dan Penyantunan kepada orang lanjut usia yang terlantar agar para lanjut usia dapat hidup secara wajar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Perlindungan dan Penyantunan sesuai data dan ketentuan atau petunjuk untuk pelaksanaan tugas;</li> <li>b. Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</li> <li>c. Memberikan petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam hal penyelesaian pekerjaan;</li> <li>d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta mengetahui hambatan yang timbul;</li> <li>e. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya untuk bahan pembuatan SKP;</li> <li>f. Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan penerimaan dan penyaluran kelayan sesuai dengan ketentuan untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan;</li> </ul>   |        |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|--|--------|
| 1  | 2       | 3               | 4  | 5      |
|    |         |                 | g. Menyiapkan bahan konsep petunjuk teknis penyantunan dan penyaluran berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan;<br>h. Menyediakan bahan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyantunan dan penyaluran;<br>i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternative berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;<br>j. Membuat laporan secara berkala tentang hasil kerja sesuai dengan data dan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;<br>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. |        |

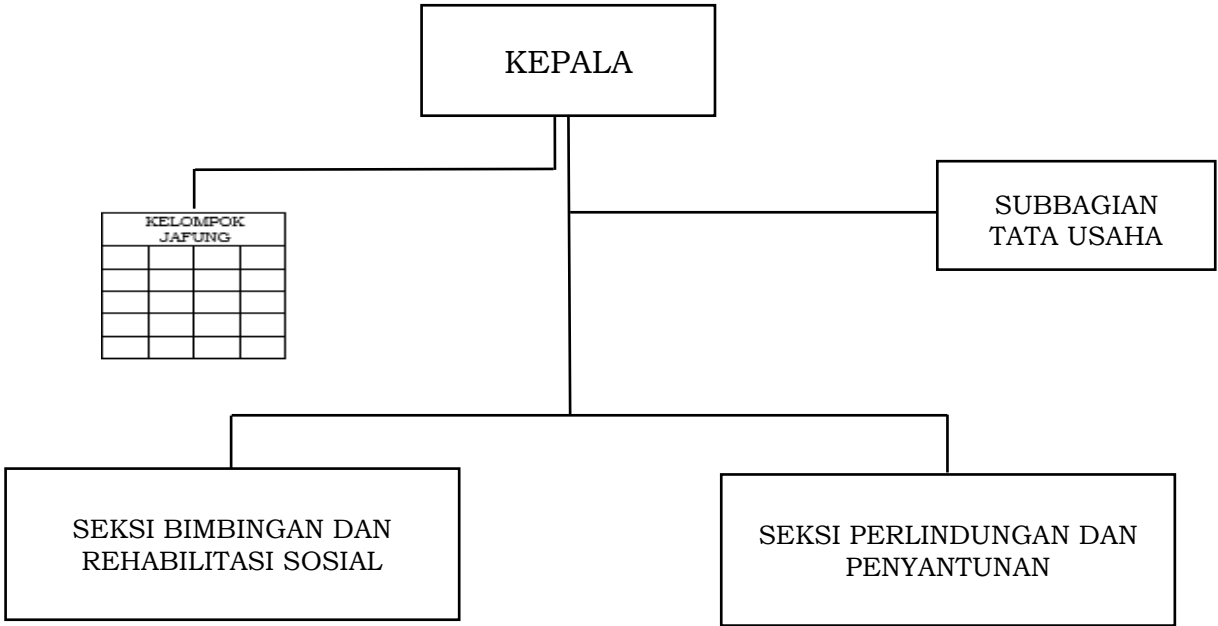
GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVd : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
CABANG DINAS DAN DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI  
PUSAT PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA “MANDALIKA”



TUGAS DAN FUNGSI  
PUSAT PELAYANAN SOSIAL LANJUT USIA “MANDALIKA”

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI   |
|----|---------|--|--|--|
| 1  | 2       | 3  | 4  | 5  |
| 1. | Kepala  | Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang pelayanan dan perawatan jasmani dan rohani lanjut usia terlantar dan lansia mandiri agar dapat hidup secara wajar sehingga keluarga dan lansia merasa nyaman. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;</li> <li>b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial;</li> <li>c. Melaksanakan Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>d. Menyusun kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;</li> <li>e. Menyusun tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah;</li> <li>f. Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan, reunifikasi dan pembinaan lanjut;</li> <li>g. Menyelenggarakan Pengasramaan dan perawatan, serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat;</li> <li>h. Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (<i>life skill</i>);</li> <li>i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program;</li> <li>k. Melaksanakan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber; dan</li> <li>l. Melakukan Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus dan layanan dukungan psikososial.</li> <li>m. Menyelenggarakan pelayanan kepada lansia mandiri.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;</li> <li>b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial;</li> <li>c. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>d. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;</li> <li>e. Pelaksanaan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah;</li> <li>f. Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan, reunifikasi dan pembinaan lanjut;</li> </ul> |



| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI  |
|----|---------|-----------------|---------------|---|
| 1  | 2       | 3               | 4             | 5   |
|    |         |                 |               | g. Pengasramaan dan perawatan, serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat;<br>h. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill);<br>i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;<br>j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;<br>k. Pelaksanaan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber;<br>l. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus dan layanan dukungan psikososial;<br>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. |

| NO | JABATAN                     | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI   |
|----|-----------------------------|---|--|--|
| 1  | 2                           | 3   | 4  | 5  |
|    |                             |   |  | n. Melaksanakan pelayanan kepada lansia mandiri secara total care yang biasanya ADL (Activity Daily Living) nya terganggu. |
| 2. | <b>Subbagian Tata Usaha</b> | Melakukan Penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, sarpras khusus bagi lansia mandiri, keuangan dan rumah tangga serta melakukan pembinaan administrasi dilingkungan Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mandalika Provinsi NTB. | a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD;<br>b. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA.<br>c. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi:<br>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.<br>2. Bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.<br>3. Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan UPTD.<br>d. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis.<br>e. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kebutuhan pegawai.<br>f. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kepegawaian yaitu:<br>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin.<br>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja, dan bahan SK PTT.<br>3. Penyiapan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara (CLTN).<br>g. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan UPTD meliputi: pengendali administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan, dan lainnya. |  |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|--|--------|
| 1  | 2       | 3               | 4  | 5      |
|    |         |                 | <p>h. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen, NPWP, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>i. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program.</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.</li> </ol> <p>j. Menyiapkan dan Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.</p> <p>k. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang- undangan dan produk hukum lainnya.</p> <p>l. Menyiapkan dan Melaksanakan pengendalian kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian penyelenggaraan pelaporan kinerja.</li> <li>2. Pengendalian kegiatan organisasi.</li> <li>3. Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi capaian kinerja.</li> <li>4. Penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan.</li> <li>5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan.</li> </ol> <p>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPATAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ,LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada UPTD;</p> <p>n. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan UPTD;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p> |        |

| NO | JABATAN  | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|--|---|--|--------|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5      |
| 3. | <b>Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial</b> | Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis usaha-usaha pelayanan dan perawatan jasmani dan rohani kepada orang lanjut usia yang terlantar serta fasilitas pelayanan dan bimbingan khusus bagi lansia mandiri agar para lanjut usia dapat hidup secara wajar . | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial sesuai data dan ketentuan atau petunjuk untuk pelaksanaan tugas;</li> <li>b. Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</li> <li>c. Memberikan petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam hal penyelesaian pekerjaan;</li> <li>d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta mengetahui hambatan yang timbul;</li> <li>e. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya untuk bahan pembuatan SKP;</li> <li>f. Membuat program pelayanan berdasarkan Case Conference; antara lain layanan dukungan psikososial</li> <li>g. Membuat jadwal pelaksanaan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan bagi klien reguler dan mandiri;</li> <li>h. Menyediakan bahan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan bagi klien reguler dan mandiri;</li> <li>i. Melaksanakan kunjungan motivasi atau pembinaan keluarga kelayan;</li> <li>j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternative berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</li> <li>k. Membuat laporan secara berkala tentang hasil kerja sesuai dengan data dan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan</li> <li>l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul> |        |
| 4. | <b>Seksi Perlindungan dan Penyantunan</b>      | Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada seksi perlindungan dan penyantunan sesuai data dan ketentuan atau petunjuk untuk pelaksanaan tugas;</li> <li>b. Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</li> </ul>  |        |

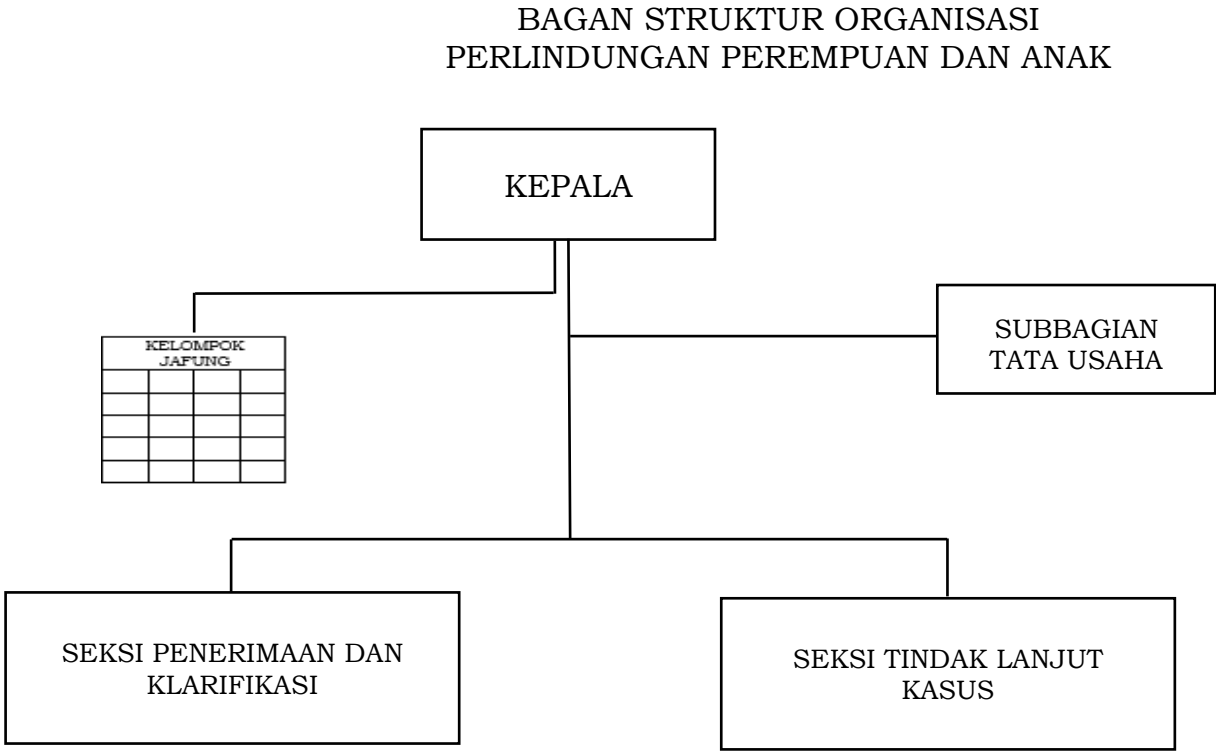
| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|---------|---|---|--------|
| 1  | 2       | 3   | 4   | 5      |
|    |         | teknis usaha-usaha perlindungan dan penyantunan kepada orang lanjut usia yang terlantar maupun lansia mandiri agar para lanjut usia dapat hidup secara wajar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Memberikan petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam hal penyelesaian pekerjaan;</li> <li>d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta mengetahui hambatan yang timbul;</li> <li>e. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya untuk bahan pembuatan SKP;</li> <li>f. Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan perlindungan dan penyantunan kelayakan sesuai dengan ketentuan untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan konsep petunjuk teknis perlindungan dan penyantunan berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan;</li> <li>h. Menyediakan bahan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan dan penyantunan;</li> <li>i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternative berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</li> <li>j. Membuat laporan secara berkala tentang hasil kerja sesuai dengan data dan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan</li> <li>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul> |        |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL

LAMPIRAN IVe : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT  
NOMOR 34 TAHUN 2025  
TENTANG  
PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA  
CABANG DINAS DAN DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS 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  | Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang menyelenggarakan Penanganan, Pelindungan, Pengasuhan dan Pemulihan Korban, Keluarga Korban, dan/atau Saksi serta pembinaan fisik, mental, sosial, bakat dan kemampuan serta keterampilan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, pengasuhan anak dan masalah lainnya. agar anak dapat tumbuh dan berkembang secara wajar. | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>c. Mengkoordinir kegiatan Pengujian dan penerapan pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>d. Menyusun kebijakan teknis pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>e. Menyusun tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah;</li> <li>f. Mengkoordinir Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan, reunifikasi dan pembinaan lanjut;</li> <li>g. Mengkoordinir penyelenggaraan Pengasramaan dan perawatan, serta pelayanan Perlindungan Perempuan dan Anak berbasis keluarga dan masyarakat;</li> <li>h. Mengkoordinir pelaksanaan Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill);</li> <li>i. Mengkoordinir Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</li> <li>j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program;</li> <li>k. Melaksanakan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber; dan</li> <li>l. Melakukan Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus dan layanan dukungan psikososial.</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyediaan sarana, tempat, dan atau ruang pelayanan;</li> <li>b. Penataan pola pelayanan;</li> <li>c. Penjaminan kualitas pelayanan;</li> <li>d. Penyediaan mekanisme, pengelolaan, dan penyelesaian pengaduan masyarakat; dan,</li> <li>e. Pemantauan dan evaluasi</li> </ul> |

| NO | JABATAN              | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|----------------------|---|---|--------|
| 1  | 2                    | 3   | 4   | 5      |
| 2. | Subbagian 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"> <li>a. Melaksanakan pengelolaan barang milik daerah UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>b. Melaksanakan pengelolaan kerumahtanggaan, ketatalaksanaan, ketatausahaan dan kearsipan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>c. Melaksanakan pengelolaan dan pengoordinasian data dan sistem informasi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>d. Melaksanakan pengelolaan kepegawaian UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>e. Melaksanakan penyusunan bahan analisa jabatan dan analisa beban kerja UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>f. Melaksanakan penyusunan rincian tugas dan fungsi UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>g. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Rencana Kerja Anggaran UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>h. Melaksanakan pengoordinasian pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>i. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>j. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan proses bisnis, standar dan prosedur UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>k. Melaksanakan pengoordinasian penyusunan pelaporan kinerja, kegiatan, dan akuntabilitas UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>l. Melaksanakan penatausahaan keuangan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak;</li> <li>m. Melaksanakan pengoordinasian dan penyusunan laporan keuangan UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak; dan</li> <li>n. Melaksanakan pengoordinasian penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan dan pengawasan Badan Pemeriksa Keuangan dan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah pada UPTD Perlindungan Perempuan dan Anak.</li> </ul> |        |



| NO | JABATAN                                 | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|---|---|--|--------|
| 1  | 2                                       | 3   | 4  | 5      |
| 3. | <b>Seksi Penerimaan dan Klarifikasi</b> | Mempunyai tugas pokok Perumusan kebijakan teknis di bidang Penerimaan dan Klarifikasi. Pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian mutu dan evaluasi pelaksanaan tugas Pengembangan sumber daya pelayanan serta penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis pelayanan kesejahteraan dan penyaluran anak yatim, piatu, yatim piatu dan anak terlantar | <p>o. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan</p> <p>a. Pelaksanaan layanan pengaduan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, pengasuhan anak dan masalah lainnya.</p> <p>b. Pelaksanaan layanan penjangkauan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus dan masalah lainnya serta pelaksanaan seleksi pengasuhan anak ke Kabupaten/Kota .</p> <p>c. Pelaksanaan layanan pengasramaan/penampungan pada rumah perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, pengasuhan anak dan masalah lainnya.</p> <p>d. Pelaksanaan identifikasi kebutuhan pemberdayaan ekonomi bagi perempuan yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, pengasuhan anak dan masalah lainnya.</p> <p>e. Menyusun program kerja kegiatan Seksi Penerimaan dan Klarifikasi.</p> <p>f. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Seksi Penerimaan Pengaduan dan Klarifikasi sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab</p> <p>g. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di Seksi Penerimaan dan klarifikasi sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku.</p> <p>h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan bawahan di Seksi Penerimaan dan klarifikasi</p> <p>i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Seksi Penerimaan dan klarifikasi sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala;</p> <p>j. Menyiapkan bahan konsep juklak dan juknis pengelolaan kegiatan seksi Penerimaan dan klarifikasi.</p> <p>k. Menyiapkan bahan kegiatan pejangkauan awal dan sosialisasi</p> <p>l. Menyiapkan bahan kegiatan seleksi, identifikasi dan registrasi</p> <p>m. Menyiapkan bahan resosialisasi anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> |        |

| NO | JABATAN                          | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|----------------------------------|---|---|--------|
| 1  | 2                                | 3   | 4   | 5      |
|    |                                  |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>n. Menyiapkan bahan kegiatan rujukan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>o. Menyiapkan bahan penyaluran anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>p. Menyusun laporan Tahunan pelaksanaan kegiatan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, pengasuhan anak dan masalah lainnya</li> <li>q. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan</li> </ul>  |        |
| 4. | <b>Seksi Tindak Lanjut Kasus</b> | <p>Mempunyai tugas pokok Perumusan kebijakan teknis di bidang Tindak Lanjut Kasus..</p> <p>Pengkoordinasian, pelaksanaan, pembinaan, pengendalian mutu dan evaluasi pelaksanaan tugas, Pengembangan sumber daya pelayanan serta penyiapan bahan, penyusunan program, teknis Operasional, koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis usaha kesejahteraan sosial anak yatim, piatu, dan yatim piatu yang kurang mampu dan anak terlantar.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan pelayanan, permakanaan, pengasramaan, dan pelayanan kesehatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li> <li>b. Pelaksanaan Pengelolaan layanan perlindungan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, pengasuhan anak dan masalah lainnya.</li> <li>c. Pelaksanaan layanan mediasi dan gelar kasus bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, pengasuhan anak dan masalah lainnya.</li> <li>d. Pelaksanaan layanan pendampingan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, pengasuhan anak dan masalah lainnya.</li> <li>e. Pelaksanaan pemulangan bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, pengasuhan anak dan masalah lainnya.</li> <li>f. Pelaksanaan kunjungan rumah bagi perempuan dan anak yang mengalami masalah kekerasan, diskriminasi, perlindungan khusus, pengasuhan anak dan masalah lainnya.</li> <li>g. Menyusun program kerja seksi Tindak Lanjut Kasus</li> <li>h. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di Seksi Tindak Lanjut Kasus sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab</li> <li>i. 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</li> </ul> |        |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|--|--------|
| 1  | 2       | 3               | 4  | 5      |
|    |         |                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>j. Menyiapkan bahan terminasi anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>k. Menyiapkan bahan pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat bagi anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</li> <li>l. 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</li> <li>m. Menyusun laporan pelaksanaan tugas Seksi Tindak Lanjut Kasus sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan secara berkala.</li> <li>n. Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap bimbingan</li> <li>o. Menyiapkan bahan observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, dan pemecahan masalah;</li> <li>p. Menyiapkan laporan Tahunan kegiatan Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> </ul> |        |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

LALU MUHAMAD IQBAL