

LAMPIRAN II^d : 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
PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK “GENERASI HARAPAN”

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat dibidang sosial meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, bakat dan kemampuan serta keterampilan bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu dan terlantar agar anak dapat tumbuh dan berkembang secara wajar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi; b. Mengkaji dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial; c. Melaksanakan Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial; d. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; e. Melaksanakan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah; f. Melaksanakan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan dan pembinaan lanjut; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi; b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial; c. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial; d. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; e. Pelaksanaan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah; f. Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan dan pembinaan lanjut; g. Pengasramaan dan perawatan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>g. Melaksanakan Pengasramaan dan perawatan serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat;</p> <p>h. Pembinaan dan bimbingan fisik mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill);</p> <p>i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>k. Pelaksanaan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber;</p> <p>l. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat;</p> <p>h. Pembinaan dan bimbingan fisik mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill);</p> <p>i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>k. Pelaksanaan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber;</p> <p>l. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus;</p> <p>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan rumah tangga serta melakukan pembinaan administrasi dilingkungan PSAA.	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja tahunan/kegiatan panti sesuai petunjuk sebagai pedoman kerja ;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub bagian Tata Usaha dengan memberikan arahan membagikan uaraian tugas sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya.</p> <p>c. Mengawasi pelaksanaan tugas</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP3 setiap akhir tahun;</p> <p>e. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Menyiapkan bahan konsep pembinaan bidang Kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta administrasi sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kebijaksanaan atasan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait tentang Program kegiatan dan anggaran (RKA) berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>h. Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan anggaran Satuan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Kerja DPA Panti sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan panti ;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan bahan konsep usulan pengangkatan dan pemberhentian Pengelolaan kegiatan, bendaharawan, pembantu bendahara dan pengelolaan barang sesuai ketentuan untuk diajukan kepada atasan; j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan panti ; k. Menyiapkan bahan konsep pembinaan bidang perlengkapan dan Kerumah tanggaan dan sesuai dengan ketentuan perundang- undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; l. Menyiapkan bahan penyusunan pengaturan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; m. Menyiapkan bahan konsep pembinaan administrasi lingkup PSAA Harapan Mataram sesuai dengan aturan dan tata naskah kedinasan sebagai pedoman kerja; n. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijaksanaan atasan;</p> <ul style="list-style-type: none"> o. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai tupoksi dan perintah atasan; q. Mengevaluasi dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan; r. Menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan program per triwulan. 	
3.	Kepala Seksi Bimbingan Pelayanan Kesejahteraan Sosial Dan Penyaluran	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis pelayanan kesejahteraan dan penyaluran anak yatim, piatu, yatim piatu dan anak terlantar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Penyaluran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk untuk bahan pedoman kerja; b. Membuat konsep standar operating prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Penyaluran; c. Membuat konsep Rencana kerja dan anggaran (RKA) pada Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Penyaluran; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>d. Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>e. Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang tupoksi untuk menghindari kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</p> <p>f. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai sebagai bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun;</p> <p>h. Mempelajari petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas pokok sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>i. Menyiapkan bahan konsep juklak dan juknis penyantunan bagi anak asuh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penentu kebijakan atasan;</p> <p>j. Menyiapkan bahan konsep konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait dengan bidang tugas</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas;</p> <p>k. Menyiapkan bahan kegiatan pejangkauan awal dan sosialisasi sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>l. Menyiapkan bahan kegiatan seleksi sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk melancarkan pelaksanaan tugas;</p> <p>m. Menyiapkan bahan kegiatan identifikasi dan registrasi sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>n. Menyiapkan bahan pelayanan, permakanan, pengasramaan, dan pelayanan kesehatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>o. Menyiapkan bahan resosialisasi anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>p. Menyiapkan bahan kegiatan rujukan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>q. Menyiapkan bahan penyaluran anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>r. Menyiapkan bahan terminasi anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>s. Menyiapkan bahan pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat bagi anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>t. Menyiapkan bahan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>u. Membuat telaahan tentang pertimbangan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kondisi, kendala, tantangan dan harapan sebagai bahan penentu kebijakan atasan;</p> <p>v. Menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai per triwulan kepada atasan;</p> <p>w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan penentu kebijakan atasan;</p> <p>x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4.	Kepala Seksi Bimbingan Pendidikan dan Keterampilan	Melakukan 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.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari peraturan perundang-undangan (Perpu PP dan Perda, Pergub) sebagai bahan acuan pedoman kerja; b. Mengelola, mengkoordinir pekerjaan yang ada di Seksi Bimbingan, Pendidikan dan Keterampilan; c. Memberikan petunjuk dan arahan pada bawahan; d. Membagi tugas dan pekerjaan pada bawahan; e. Mengajukan permintaan biaya atau dana melalui Kasubag Program TU sesuai program kegiatan yang ada di seksi bimbingan; f. Menyiapkan uang untuk biaya ATK, bahan praktik, LKS, transportasi les, transportasi sekolah, uang saku anak asuh; g. Menyiapkan instruktur-instruktur les dan bimbingan; h. Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap bimbingan dengan keterampilan anak asuh; i. Menyiapkan bahan kebutuhan pendidikan, bimbingan sosial, bimbingan fisik, mental, dan spiritual; j. Menyiapkan bahan untuk sarana dan prasarana, pendidikan bimbingan dan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>keterampilan anak asuh;</p> <p>k. Menyiapkan bahan kebutuhan rehabilitasi sosial anak asuh;</p> <p>l. Menyiapkan bahan monitoring sekolah, home fisik dengan bimbingan lanjut anak asuh dengan bimbingan;</p> <p>m. Menyiapkan bahan kerja sama dengan lintas sektor;</p> <p>n. Menyiapkan bahan observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, dan pemecahan masalah;</p> <p>o. Menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan secara per triwulan kepada atasan;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN IIId

: 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
PANTI SOSIAL PERLINDUNGAN DAN PETIRAHAN ANAK “SASAMBO MATUPA”**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Panti Sosial Perlindungan dan Petirahan Anak “ Sasambo Matupa ” sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat dan ketentuan peraturan perundang-undangan	a. Membuat rencana dan program kerja tahunan Panti Sosial Perlindungan dan Petirahan Anak “ Sasambo Matupa ” untuk bahan pedoman kerja; b. Membagi tugas kepada bawahan yang disesuaikan dengan tugas masing-masing agar bawahan dapat memenuhi tugas dan tanggung jawab; c. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan melalui disposisi lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik; d. Mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan secara langsung dan mencatat prestasi kerja agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas sebagai dasar penilaian DP3; e. Menetapkan peraturan / kebijaksanaan teknis/pedoman yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari Dinas Sosial maupun Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat; f. Meneliti dan merumuskan petunjuk	1. Melaksanakan rencana pelayanan kesejahteraan sosial anak melalui rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial. 2. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial . 3. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial 4. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial. 5. Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan teknis pelayanan/pembinaan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas;</p> <p>g. Mengkonsultasikan rencana kegiatan tahunan Panti sosial kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi NTB sebagai pedoman untuk memperoleh pengarahan dan persetujuan;</p> <p>h. Melaksanaan pembinaan kepegawaian dan pengelolaan barang daerah sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta pola pembinaan kepegawaian dan pengelolaan inventaris dengan baik; dan</p> <p>i. Melaksanaan pembinaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta admininstrasi keuangan yang tertib dan benar.</p>	
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyiapkan bahan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian,keuangan perlengkapan, dan rumah tangga di lingkup Panti sosial.	<p>a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan publik, urusan keuangan , surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan aset atau barang daerah, dokumentasi, perundang – undangan, serta urusan rumah tangga Panti sosial;</p> <p>b. Menyiapkan bahan rencana kerja, RKA/ DPA Panti Sosial;</p> <p>c. Menyiapkan Bahan laporan kegiatan Panti sosial;</p> <p>d. Menyiapkan usulan rencana kerja usulan RKA/DPA kegiatan Panti sosial;</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, Fasilitasi, monitoring dan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>evaluasi;</p> <p>f. Menyiapkan bahan pemeliharaan gedung kantor asrama, ruang keterampilan, rumah dinas, musholla, aula, dapur, dan gudang.</p> <p>g. Menyiapkan bahan urusan rumah tangga kantor;</p> <p>h. Menyiapkan bahan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional;</p> <p>i. Menyiapkan bahan administrasi pengelolaan kepegawaian;</p> <p>j. Menyiapkan dokumen SPP/SPM UP, SPP/SPM GU, SPP/SPM LS DAN SPP/SPM Nihil;</p> <p>k. Menyiapkan bahan laporan keuangan.</p> <p>l. Menyiapkan bahan laporan barang milik daerah;</p> <p>m. Menyiapkan laporan kegiatan subag TU (Tri Wulan, Semester dan Tahunan; dan</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial Anak	Melakukan penyiapan bahan, penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis usaha-usaha pembinaan kesejahteraan sosial anak yang meliputi pembinaan fisik, mental, spiritual, sosial, emosional dan integregasi serta bimbingan pengembangan kemampuan dan pemantapan sikap sosial bagi anak yang mengalami hambatan fungsi sosial sesuai statusnya	<p>a. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, pedoman juklak dan juknis serta kebijakan lembaga dalam tugas seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial Anak;</p> <p>b. Menyusun rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial Anak;</p> <p>c. Merumuskan teknis operasional pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan sosial anak;</p> <p>d. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan bimbingan dan penyuluhan sosial</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		kerena menyandang masalah sosial serta pelaksanaan penyuluhan sosial anak.	<p>anak;</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Menyusun dan menunjuk petugas bimbingan dan penyuluhan sosial anak sesuai dengan SK kepala Panti; f. Memberikan petunjuk atau arahan kepada bawahan/ staff tentang tugas pokok dan fungsi seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial Anak; g. Membagi habis tugas kepada bawahan/staff, mengawasi dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas atau DP3; h. Memberikan arahan , koreksi, atau teguran atas pelaksanaan tugas bawahan/saff; i. Memfasilitasi kegiatan bimbingan sosial dan ketrampilan dengan cara melakukan koordinasi dengan Sub Bagian TU dan seksi Penyantunan dan Perlindungan Sosial Anak serta Pekerja Sosial dalam memaksimalkan pelayanan kepada kelayan; j. Mengkoordinir jalannya kegiatan seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial Anak; k. Membuat program dan laporan bulanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja berikutnya; l. Melaksanakan petunjuk pimpinan berdasarkan juklak seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial Anak; dan m. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan. 	
4.	Kepala Seksi Penyantunan dan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan	a. Mempelajari dan memahami serta melaksanakan peraturan per Undang-	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Perlindungan Sosial Anak	tehnis operasional, koordinasi fasilitas tehnis usaha-usaha penyantunan dan penyaluran.	<p>Undangan, Pedoman, Juklak, Juknis dan referensi yang berkaitan dengan tugas penyantunan dan penyaluran;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Mengkonsultasikan program seksi kepada Kepala Panti; c. Penanggungjawab Pemanggilan, Pemulangan, Pengasramaan, Penyediaan Obat-obatan, Pakaian dan Perjalanan dinas bagi petugas motivasi dan sosialisasi; d. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian TU, Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial, serta Pejabat Fungsional dalam rangka proses penyantunan dan penyaluran; e. Mengarahkan staf pada pelaksanaan tugas-tugas seksi; f. Mengkoordinasikan staf dalam rangka pelaksanaan proses pelayanan Panti (persiapan, pelaksanaan, pelayanan, monitoring dan evaluasi); g. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, Lembaga Pendidikan Tinggi, dan Organisasi Sosial/LSM guna peningkatan kualitas pelayanan serta mensosialisasikan program; dan h. Melaksanakan administrasi dan rumah tangga seksi. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN II^d : 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
 PANTI SOSIAL BINA REMAJA "KARYA MANDIRI"**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	memimpin, membina mengkoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan tugas Panti Sosial Bina Remaja "Karya Mandiri" sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat serta ketentuan peraturan perundang-undangan.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan Panti Sosial Bina Remaja "Karya Mandiri" sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Menyusun Juklak dan Juknis/ Standar Operasional Prosedur Panti Sosial Bina Remaja "Karya Mandiri" sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja; c. Melaksanakan pelayanan penyantunan dan penyaluran bagi anak atau remaja terlantar dan rentan permasalahan sosial; d. Melaksanakan program rehabilitasi dan pemberdayaan sosial bagi anak atau remaja terlantar dan rentan permasalahan sosial; e. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian; f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan; g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah; h. Melaksanakan koordinasi dengan 	<ul style="list-style-type: none"> a. penyusunan program kerja Panti; b. penyusunan pedoman teknis dan pelayanan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial bagi anak atau remaja terlantar dan rentan permasalahan sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya di keluarga dan masyarakat dalam rangka penanggulangan kemiskinan; c. penyelenggaraan fungsi sosialisasi dan penyebarluasan informasi pelayanan; d. penyelenggaraan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial bagi anak atau remaja terlantar dan rentan permasalahan sosial secara terencana, terarah dan berkelanjutan dalam bentuk pelayanan di dalam Panti, penjangkauan komunitas dan pelayanan harian (<i>day care services</i>); e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan masalah kesejahteraan sosial anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial; f. penyelenggaraan proto type Panti rehabilitasi dan pemberdayaan sosial anak terlantar dan remaja rentan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>stake holder sistem sumber BSBR "Karya Mandiri";</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyusun laporan pelaksanaan program; dan j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 	<p>permasalahan sosial di Provinsi Nusa Tenggara Barat</p> <ul style="list-style-type: none"> g. penyelenggaraan fungsi konsultasi dan koordinasi; h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan; i. pelaksanaan ketatausahaan; j. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang; k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Kasubbag Tata Usaha	Menyiapkan bahan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat-menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga di lingkup Panti sosial	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan publik, urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan asset atau barang daerah, dokumentasi, perundang-undangan, serta urusan rumah tangga Panti sosial; b. Menyiapkan bahan rencana kerja, RKA/DPA Panti sosial; c. Menyiapkan bahan laporan kegiatan Panti sosial; d. Menyiapkan usulan rencana kerja usulan RKA/DPA kegiatan Panti sosial ; e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi; f. Menyiapkan bahan pemeliharaan gedung kantor, asrama, ruang keterampilan, rumah dinas, musholla, aula, dapur dan gudang; g. Menyiapkan bahan urusan rumah tangga kantor; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyiapkan bahan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional; i. Menyiapkan bahan administrasi pengelolaan kepegawaian; j. Menyiapkan dokumen SPP/SPM UP, SPP/SPM GU, SPP/SPM LS dan SPP/SPM Nihil; k. Menyiapkan bahan laporan keuangan; l. Menyiapkan bahan laporan barang milik daerah; m. Menyiapkan laporan kegiatan Subbag Tata Usaha (Tri Wulan, Semester dan Tahunan); dan n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan. 	
3.	Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial	Melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dibidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial di lingkup Panti Sosial Bina Remaja "Karya Mandiri ".	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman kerja seksi rehabilitasi dan pemberdayaan sosial dalam bentuk pelayanan didalam Panti, penjangkauan komunitas dan pelayanan harian; b. Menyiapkan konsep panduan materi bimbingan fisik, sosial, mental spiritual, ketrampilan dan kegiatan kewirausahaan; c. Menyiapkan konsep surat keputusan penunjukan instruktur bimbingan fisik, sosial, mental, spiritual, ketrampilan dan kegiatan kewirausahaan; d. Menyiapkan konsep akad kerja sama dalam kegiatan bimbingan fisik,sosial,mental, spiritual dan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>ketrampilan dan kegiatan kewirausahaan yang melibatkan pihak ketiga;</p> <p>e. Menyiapkan konsep jadwal bimbingan, sosial,mental,spiritual, ketrampilan dan kegiatan kewirausahaan;</p> <p>f. Menyiapkan konsep kegiatan praktek belajar kerja (PBK) yang meliputi pedoman PBK, pencarian tempat PBK, penempatan penerimaan manfaat pada tempat usaha dan penarikan dari tempat PBK;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan peralatan kegiatan kewirausahaan;</p> <p>h. Mengkoordinir jalannya kegiatan seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial;</p> <p>i. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;</p> <p>j. Menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan seksi rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;</p> <p>k. Melaksanakan kegiatan penjangkauan komunitas di luar Panti;</p> <p>l. Kegiatan hari - hari besar keagamaan dan nasional; dan</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.</p>	
4.	Kepala Seksi Penyantunan	melakukan penyiapan bahan dan peralatan yang dibutuhkan untuk	a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Penyantunan dan Penyaluran sesuai dengan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		pelaksanaan kegiatan penyantunan bagi anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial di lingkup Panti Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri” .	<p>Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku dan Petunjuk untuk pedoman kerja;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Menyusun bahan konsep Standard Operating Prosedur (SOP) Seksi Penyantunan; c. Membuat bahan konsep biaya kebutuhan anggaran tahunan pada Seksi Penyantunan; d. Melaksanakan koordinasi dengan , pegawai lain, pejabat fungsional, Dinas Sosial Kab/Kota dan Puskesmas/Rumah Sakit; e. Melaksanakan kegiatan identifikasi dan seleksi calon anak asuh; f. Melaksanakan kegiatan motivasi dan orientasi calon anak asuh; g. Menyiapkan bahan pelayanan pengasramaan bagi anak; h. Menyiapkan data untuk kegiatan penelaahan masalah dan penempatan anak asuh dalam program; i. Menyiapkan bahan kegiatan pengadaan Permakanan bagi anak asuh dengan pihak ketiga; j. Menyiapkan bahan kegiatan Pengadaan Pakaian dan peralatan belajar bagi anak asuh dalam Panti dengan pihak ketiga; k. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kebersihan diri (daily living) bagi anak asuh; l. Menyiapkan obat-obatan bagi anak asuh; m. Melaksanakan pelayanan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> n. permakanan bagi anak asuh; n. Menyiapkan bahan kegiatan home visit; o. Menyiapkan bahan kegiatan Bimbingan lanjut; p. Membuat laporan kegiatan di seksi penyantunan q. Menyiapkan Transportasi Pemanggilan, Lebaran dan pemulangan anak asuh sesuai dengan Juklak dan Juknis; dan r. Menyiapkan bahan pengadaan Toolkit 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

: 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
 PANTI SOSIAL KARYA WANITA “MIRAH ADI”

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat dibidang Rehabilitasi Sosial melalui pelaksanaan program pelayanan umum, perlindungan dan penjangkauan bagi Wanita Tuna Susila, Wanita Rawan Tindak Asusila, Wanita Rawan Sosial-Ekonomi, Wanita Korban Tindak Kekerasan, Wanita Korban Trafficking dan Orang dengan HIV atau AIDS (ODHA) agar mampu berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat (berfungsi social).	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi; b. menyiapkan pelaksanaan program pelayanan rehabilitasi sosial umum permas alahan perempuan; c. menyiapkan pelaksanaan program perlindungan khusus dan advokasi (Advocation and Special protection home) tentang permasalahan perempuan secara temporer (day care services and temporary services); d. menyiapkan pelaksanaan teknis pelayanan sosialisasi bagi orang dengan HIV/AIDS; e. menyiapkan pelaksanaan teknis administrasi pelayanan kesejahteraan sosial; 	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi; b. menyiapkan kajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial; c. menyiapkan standar pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial; d. menyiapkan pelaksanaan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; e. menyiapkan pelaksanaan tahapan intervensi pekerjaan sosial; f. menyiapkan pengasramaan dan perawatan serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat; g. menyiapkan pembinaan dan bimbingan fisik mental, spiritual, social dan keterampilan (life skill); h. menyiapkan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<ul style="list-style-type: none"> i. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; j. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan lintas sektor atau system sumber; k. menyiapkan kegiatan perlindungan dan advokasi sosial berupa pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus; l. menyiapkan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Kasubbag Tata Usaha	Membantupelaksanaankegiatanp engelolaanurusantausahakepeg awaian, perlengkapan, keuangan, danrumahtanggasertamelakukanp embinaanadministrasidilingkung anBSKW “MirahAdi” Mataram.	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja tahunan/kegiatan BSKW sesuai petunjuk sebagai pedoman kerja ; b. Membantu pembagian tugas kepada bawahan lingkup Sub bagian Tata Usaha dengan memberikan arahan,pembagian uaraian tugas sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab; c. Membantu mengawasi pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>d. Menilai hasil kerja staf berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap bulan dan akhir tahun;</p> <p>e. Membantu pembuatan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Membantu pembuatan konsep pembinaan bidang Kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta administrasi sesuai dengan ketentuan;</p> <p>g. Membantu pembuatan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait tentang Program kegiatan dan anggaran (RKA) berdasarkan data dan petunjuk yang ada;</p> <p>h. Membantu pembuatan konsep pelaksanaan anggaran Satuan Kerja DPA BSKW sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Badan;</p> <p>i. Membantu pembuatan konsep usulan pengangkatan dan pemberhentian Pengelolaan kegiatan, bendaharawan, pembantu bendahara dan pengelolaan barang sesuai ketentuan untuk diajukan kepada atasan;</p> <p>j. Membantu pembuatan laporan realisasi keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan;</p> <p>k. Membantu pembuatan konsep pembinaan bidang perlengkapan dan Kerumahtanggaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> 1. Membantu pembuatanusulan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor; m. Membantu pembuatankonsep pembinaan administrasi lingkup BSKW "Mirah Adi" Mataram sesuai dengan aturan dan tata naskah kedinasan sebagai pedoman kerja; n. Membantu identifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan aturan yang ada; o. Membantu mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai tupoksi dan perintah atasan; q. Membantu mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan; r. Membantu pembuatanlaporan dan bahan evaluasi pelaksanaan program bulanan, triwulan, semester dan tahunan. 	
3.	Kepala Seksi Perlindungan dan penyantunan	Membantu melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis perlindungan dan penyantunan melalui program: Rehabilitasi social umum bagi kelayan Wanita Tuna Susila dan Wanita Rawan Tindak Asusila,	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu pembuatanrencana kerja tahunan pada seksi perlindungan dan penyantunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk untuk bahan pedoman kerja; b. Membantu pembuatankonsep standar operating prosedur(SOP) seksi Perlindungan dan Penyantunan; c. Membantu pembuatankonsep rencana kerja dan anggaran(RKA)pada Seksi Perlindungan dan Penyantunan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Program Pelayanan Perlindungan Khusus bagi Wanita Korban Tindak Kekerasan, Wanita Korban Trafficking dan Wanita Rawan Sosial-Ekonomi dan Program Penjangkauan bagi Orang dengan HIV/AIDS (ODHA).	<p>d. Membantu membagi tugas kepada bawahan untuk melaksanakan pendekatan awal dan sosialisasi;</p> <p>e. memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan dalam kegiatan seleksi dan case converance bersama Pekerja Sosial Fungsional;</p> <p>f. Membantu menyiapkan bahan dalam pelaksanaan kegiatan reintegrasi dan sosialisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>g. Membantu menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai sebagai bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun;</p> <p>h. Membantu menyiapkan bahan dalam pelaksanaan kegiatan terminasi, rujukan dan penyaluran sesuai petunjuk dan peraturan;</p> <p>i. Membantu menyiapkan bahan konsep juklak dan juknis perlindungan dan penyantunan bagi kelayan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>j. Membantu menyiapkan bahan penempatan dan pengasramaan kelayan;</p> <p>k. Membantu penyiapan bahan pemeriksaan kesehatan dengan bekerjasama dengan fungsional perawat dan petugas medis;</p> <p>l. Membantu penyiapan dokumen dan bahan kebutuhan fisik,pengsaramaan, permakaran dan kebersihan kelayan sesuai dengan petunjuk dan peraturan;</p> <p>m. Membantu pembuatan/bahan kegiatan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>identifikasi dan registrasi sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <ul style="list-style-type: none"> n. Membantu menyiapkan bahan pendataan dan pemetaan calon kelayanan sesuai petunjuk dan peraturan; o. Membantu pembuatan juklak kegiatan reintegrasi dan resosialisasi kelayan sesuai dengan petunjuk dan peraturan; p. Membantu dan menyiapkan bahan kegiatan rujukan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang ada; q. Membantu menyiapkan bahan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang ada; r. Membantu pembuattelaahan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kondisi, kendala,tantangan dan harapan sebagai bahan kebijakan; s. menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan per triwulan, semester dan tahunan; t. Membantu menyiapkan bahan kegiatan penyaluran dan pemulangan kelayan; u. melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan. 	
4.	Kepala Seksi Bimbingan dan Advokasi sosial	Melakukan penyiapan bahan pelayanan dan rehabilitasi, Penyusunan program, Perumusan teknis Operasional, Koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis dan advokasi usaha kesejahteraan social melalui program:	<ul style="list-style-type: none"> a. Membantu pembuatan kerangka kerja (TOR) berdasarkan peraturan perundang-undangan (Perpu PP dan Perda, Pergub) sebagai bahan acuan pedoman kerja; b. Membantu pembuatan analisis kegiatan bimbingan dan advokasi sosial melalui perencanaan kegiatan, koordinasi lintas sektor, implementasi kegiatan serta 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>Rehabilitasi social umum bagi kelayan Wanita Tuna Susila dan Wanita Rawan Tindak Asusila,</p> <p>Program Pelayanan Perlindungan Khusus bagi Wanita Korban Tindak Kekerasan, Wanita Korban Trafficking dan Wanita Rawan Sosial-Ekonomi dan Program Penjangkauan bagi Orang dengan HIV/AIDS (ODHA).</p>	<ul style="list-style-type: none"> c. evaluasi; c. Membantu pembuatan pedoman kerja staff melalui pembuatan SKP dan petunjuk lainnya; d. Membantu mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staff; e. Membantu pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan secara triwulan, semester dan tahunan kepada atasan; f. Membantu pembuatan dokumen SPJ untuk biaya operasional bimbingan dan advokasi sosial; g. Membantu menyiapkan instruktur dan tempat bimbingan sosial dan keterampilan serta kegiatan yang terkait dengan advokasi sosial di luar Panti (di masyarakat) dan Praktek Belajar Kerja (PBK); h. Membantu melakukan pengawasan dan monitoring terhadap kegiatan bimbingan sosial/keterampilan serta advokasi kelayan; i. Membantu menyiapkan bahan kebutuhan bimbingan sosial dan bimbingan keterampilan; j. Membantu menyiapkan bahan kebutuhan rehabilitasi, advokasi dan penjangkauan kelayan; k. Membantu menyiapkan bahan monitoring, home visit dan bimbingan lanjut kelayan; l. Membantu menyiapkan bahan kerja sama dengan lintas sektor untuk kebutuhan advokasi dan penjangkauan kelayan; m. Membantu menyiapkan bahan observasi, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, dan pemecahan masalah;</p> <p>n. Membantu pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN II^d

: 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
PANTI SOSIAL BINA LARAS "MUTMAINNAH"**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS		FUNGSI
1	2	3	4	5	5
1.	Kepala	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Panti Sosial Bina Laras "Muthmainnah" NTB sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi NTB serta ketentuan Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku.	a. Menyusun rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; b. Pengkajian dan analisis teknik pelayanan rehabilitasi sosial; c. Pengujian dan penerapan pelayanan dan rehabilitasi sosial; d. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial; e. Pelaksanaan penjangkauan calon kelayan gelandangan pengemis bekas psikotik; f. Pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi dan penerimaan calon kelayan; g. Pelaksanaan konsultasi, pengungkapan dan pemahaman masalah; h. Penampungan, pengasramaan dan perawatan; i. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja usaha; j. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang	a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; b. Pengkajian dan analisis teknik pelayanan rehabilitasi sosial; c. Pengujian dan penerapan pelayanan dan rehabilitasi sosial; d. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial; e. Pelaksanaan penjangkauan calon kelayan gelandangan pengemis bekas psikotik; f. Pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi dan penerimaan calon kelayan; g. Pelaksanaan konsultasi, pengungkapan dan pemahaman masalah; h. Penampungan, pengasramaan dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			diberikan oleh atasan.	<p>i. perawatan;</p> <p>i. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja usaha;</p> <p>j. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan UPTD Panti Sosial Bina Laras "Mutmainnah" NTB.	<p>a. Menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat – menyurat. 3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan. <p>e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau asset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p> <p>f. Menyelenggarakan administrasi</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kepegawaian, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin; 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pension dan mutasi; 3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti. <p>g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan : Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan penyusunan analisa data dan informasi serta evaluasi program; 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan; 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan. <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan	Memberikan pelayanan bimbingan teknis usaha - usaha rehabilitasi sosial yang meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, mengubah sikap dan tingkah laku, pelatihan keterampilan dan	<ol style="list-style-type: none"> a. Mempelajari Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku, pedoman Juklak dan Juknis serta kebijakan lembaga dalam tugas Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan; b. Menyiapkan bahan - bahan yang berkaitan dengan bimbingan sosial dan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		rasionalisasi serta pembinaan lanjut bagi para penyandang cacat mental bekas psikotik dan gelandangan pengemis bekas psikotik	<ul style="list-style-type: none"> c. keterampilan; c. Merumuskan teknis operasional pelaksanaan bimbingan sosial dan keterampilan; d. Menyusun program – program yang berkaitan dengan bimbingan sosial dan keterampilan; e. Memfasilitasi kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan dengan cara melakukan koordinasi dengan SubBagian Tata Usaha dan Seksi Penyantunan dan Penyaluran serta Pekerja Sosial dalam memaksimalkan pelayanan kepada kelayan; f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 	
4.	Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis usaha-usaha penyantunan dan penyaluran bagi para penyandang cacat mental bekas psikotik dan gelandangan pengemis bekas psikotik.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana atau program kegiatan penyantunan dan penyaluran; b. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan kebutuhan kelayan; c. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penerimaan kelayan; d. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyaluran kelayan; Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan usaha – usaha teknis penyantunan dan penyaluran kelayan; e. Mengelola keuangan dan pertanggungjawaban penyantunan dan penyaluran kelayan; f. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan; g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN II^d : 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
 PANTI SOSIAL BINA KARYA "MADANI"**

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Melaksanakan tugas-tugas manajerial dan teknis operasional yang meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, mengubah sikap dan tingkah laku, pelatihan keterampilan dan rasionalisasi serta pembinaan lanjut bagi para gelandang, pengemis dan orang terlantar agar mampu berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan PSBK "Madani" sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Menetapkan rincian tugas di setiap Seksi / Sub Bagian; c. Mengawasai pelaksanaan tugas bawahan; d. Menyelenggarakan pelayanan penyantunan; e. Menyelenggarakan program rehabilitasi pemberdayaan sosial bagi klayan; f. Menyusun Juklat dan Juknis Yanresos; g. Menyusun laporan pelaksanaan program; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana kerja tahunan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja pelayanan kesejahteraan social; b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial. c. Pengujian dan penerapan pelayanan dan rehabilitasi sosial. d. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial. e. Pelaksanaan motivasi, obervasi, identifikasi dan penerimaan calon Klayan. f. Pelaksanaan konsultasi, pengungkapan dan pemahaman masalah. g. Penampungan, pengasramaan dan perawatan. h. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja usaha.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2.	Sub Bagian Tata Usaha	Menyiapkan bahan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan perlengkapan, dan rumah tangga di lingkup Panti sosial.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan publik, urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan aset atau barang daerah, dokumentasi, perundang – undangan, serta urusan rumah tangga Panti sosial. b. Menyiapkan bahan rencana kerja, RKA/ DPA Panti Sosial. c. Menyiapkan Bahan laporan kegiatan Panti sosial. d. Menyiapkan usulan rencana kerja usulan RKA/DPA kegiatan Panti sosial. e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, Fasilitasi, monitoring dan evaluasi. f. Menyiapkan bahan pemeliharaan gedung kantor asrama, ruang keterampilan, rumah dinas, musholla, aula, dapur, dan gudang. g. Menyiapkan bahan urusan rumah tangga kantor. h. Menyiapkan bahan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional. i. Menyiapkan bahan administrasi pengelolaan kepegawaian. j. Menyiapkan dokumen SPP/SPM UP, SPP/SPM GU, SPP/SPM LS DAN SPP/SPM Nihil. k. Menyiapkan bahan laporan keuangan. l. Menyiapkan bahan laporan barang milik daerah. m. Menyiapkan laporan kegiatan subag 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			TU (Tri Wulan, Semester dan Tahunan). n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.	
3.	Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan	Pelayanan Bimbingan Sosial dan Keterampilan pada Klayan Panti Sosial Bina Karya (PSBK) "Madani" NTB.	a. Menyusun rencana kegiatan sesuai peraturan dan pedoman kerja; b. Menyiapkan bahan program, perumusan teknis operasional; c. Menyiapkan bahan seleksi klayan; d. Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi; e. Melaksanakan Orientasi, pengenalan lingkungan dan outbond; f. Melaksanakan Koordinasi dengan seksi Penyantunan dan Penyaluran serta Kasubbag. Tata Usaha; g. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan instruktur bimbingan dan keterampilan; h. Membuat konsep SK instruktur pendamping; i. Membuat konsep jadwal bimbingan; j. Mengadakan alat tulis klayan; k. Melaksanakan pelatihan dan bimbingan; l. Mengadakan pakaian kerja kelayan; m. Membuat sertifikat; n. Melaksanakan Praktek Belajar Kerja (PBK); o. Melaksanakan rekreasi bagi klayan; p. Membagi tugas kepada staf dilingkungan seksi bimbingan sosial dan keterampilan;	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>q. Mengadakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan staf (DP3);</p> <p>r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;</p>	
4.	Seksi Penyantunan dan Penyaluran	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi usaha-usaha penyantunan dan penyaluran kesejahteraan gelandangan dan pengemis.	<p>a. Menyusun rencana kegiatan;</p> <p>b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan teori, pengetahuan dan potensi, yang berkaitan dengan Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional;</p> <p>d. Mengkoordinasikan, memfasilitasi teknis usaha-usaha penyantunan dan penyaluran penyandang masalah kesejahteraan sosial;</p> <p>e. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Kepala Panti untuk memperoleh pengarahan dan persetujuan;</p> <p>f. Melaksanakan koordinasi dengan kepala Urusan Tata Usaha, para pejabat struktural dan fungsional;</p> <p>g. Menjabarkan arahan teknis operasional yang diberikan oleh kepala Panti antara lain menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pelayanan dan penyantunan bagi klayan;</p> <p>h. Melaksanakan/menyiapkan penempatan klayan dalam asrama Panti;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Memberikan pelayanan kesehatan bagi klayan; j. mengadakan dan memberikan toolkit; k. Menyampaikan alternative penyelesaian masalah yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan fungsi seksi penyantunan dan penyaluran; l. Membagi tugas kepada staf dilingkungan seksi penyantunan dan penyaluran; m. Mengadakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan staf (DP3); n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Panti; o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN II^d : 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
 PANTI SOSIAL LANJUT USIA “MANDALIKA”

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial Provinsi NTB di bidang pelayanan dan perawatan jasmani dan rohani lanjut usia terlantar agar dapat hidup secara wajar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial; c. Melaksanakan Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial; d. Menyusun kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; e. Menyusun tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah; f. Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan, dan pembinaan lanjut; g. Menyelenggarakan Pengasramaan dan perawatan, serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial; c. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial; d. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; e. Pelaksanaan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah; f. Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan, dan pembinaan lanjut; g. Pengasramaan dan perawatan, serta pelayanan kesejahteraan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>keluarga dan masyarakat;</p> <p>h. Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill);</p> <p>i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>j. Melaksanakan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>k. Melaksanakan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber; dan</p> <p>l. Melakukan Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus; Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>sosial berbasis keluarga dan masyarakat;</p> <p>h. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill);</p> <p>i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>k. Pelaksanaan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber;</p> <p>l. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus;</p> <p>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	Melakukan Penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan tumah tangga serta melakukan pembinaan administrasi dilingkungan Panti Sosial Lanjut Usia Mandalika Provinsi NTB.	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan;</p> <p>b. Membagi tugas dan mengawasi bawahan lingkup agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja;</p> <p>d. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>e. Menyiapkan bahan konsep pembinaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>rumah tangga serta administrasi sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kebijaksanaan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan anggaran kerja DPA sebagai pedoman pelaksanaan program kegiatan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemberhentian pengelolaan kegiatan, bendahara, pembantu bendahara dan pengelolaan barang dengan ketentuan untuk diajukan kepada atasan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi keuangan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan penyusunan pengaturan dan perlengkapan sarana dan prasarana kantor; dan</p> <p>j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan dan petunjuk untuk bahan kebijaksanaan atasan dan Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan ketentuan.</p>	
3.	Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Ketrampilan	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 agar para lanjut usia	<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</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dapat hidup secara wajar .	<p>c. tanggung jawabnya;</p> <p>d. Memberikan petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam hal penyelesaian pekerjaan;</p> <p>d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta mengetahui hambatan yang timbul;</p> <p>e. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya untuk bahan pembuatan SKP;</p> <p>f. Membuat program pelayanan berdasarkan Case Conference;</p> <p>g. Membuat jadwal pelaksanaan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan;</p> <p>h. Menyediakan bahan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan;</p> <p>i. Melaksanakan kunjungan motivasi atau pembinaan keluarga kelayan;</p> <p>j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternatif berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atas;</p> <p>k. Membuat laporan secara berkala tentang hasil kerja sesuai dengan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>data dan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran	Melaklukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasioanl, koordinasi, fasilitasi teknis usaha-usaha penyantunan dan penyaluran kepada orang lanjut usia yang terlantar agar para lanjut usia dapat hidup secara wajar.	<p>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada seksi penyantunan dan penyaluran 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> <p>d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta mengetahui hambatan yang timbul;</p> <p>e. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya untuk bahan pembuatan SKP;</p> <p>f. Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan penerimaan dan penyaluran kelayanan sesuai dengan ketentuan untuk bahan</p>	

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH

LAMPIRAN II^d : 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
PANTI 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 Provinsi NTB di bidang pelayanan dan perawatan jasmani dan rohani lanjut usia terlantar agar dapat hidup secara wajar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial; c. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial; d. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; e. Pelaksanaan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah; f. Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan, dan pembinaan lanjut; g. Pengasramaan dan perawatan, serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat; 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial; c. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial; d. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; e. Pelaksanaan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah; f. Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan, dan pembinaan lanjut; g. Pengasramaan dan perawatan,

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>h. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill);</p> <p>i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>k. Pelaksanaan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber;</p> <p>l. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus;</p> <p>Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>	<p>serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat;</p> <p>h. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill);</p> <p>i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program;</p> <p>k. Pelaksanaan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber;</p> <p>l. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus;</p> <p>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	Melakukan Penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan tunah tangga serta melakukan pembinaan administrasi dilingkungan Panti Sosial Lanjut Usia Meci Angi Provinsi NTB.	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kegiatan;</p> <p>b. Membagi tugas dan mengawasi bawahan lingkup agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</p> <p>c. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerja;</p> <p>d. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>e. Menyiapkan bahan konsep pembinaan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta administrasi sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kebijaksanaan;</p> <p>f. Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan anggaran kerja DPA sebagai pedomanan pelaksanaan program kegiatan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan usulan pengangkatan, pemberhentian pengelolaan kegiatan, bendahara, pembantu bendahara dan pengelolaan barang dengan ketentuan untuk diajukan kepada atasan;</p> <p>h. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi keuangan;</p> <p>i. Menyiapkan bahan penyusunan pengaturan dan perlengkapan sarana dan prasarana kantor;</p> <p>j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan dan petunjuk untuk bahan kebijaksanaan atasan dan Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan ketentuan.</p>	
3.	Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis usaha-usaha pelayanan	<p>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Bimbingan Sosial dan Ketrampilan sesuai data dan ketentuan atau petunjuk untuk pelaksanaan tugas;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		dan perawatan jasmani dan rohani kepada orang lanjut usia yang terlantar agar para lanjut usia dapat hidup secara wajar.	<ul style="list-style-type: none"> b. Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya; c. Memberikan petunjuk kerja dan menjelaskan arah kebijakan pelaksanaan tugas kepada bawahan untuk menghindari kesalahan dalam hal penyelesaian pekerjaan; d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta mengetahui hambatan yang timbul; e. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya untuk bahan pembuatan SKP; f. Membuat program pelayanan berdasarkan Case Conference; g. Membuat jadwal pelaksanaan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan; h. Menyediakan bahan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan; i. Melaksanakan kunjungan motivasi atau pembinaan keluarga kelayan; j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternative berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>atasan;</p> <p>k. Membuat laporan secara berkala tentang hasil kerja sesuai dengan data dan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas;</p> <p>l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis usaha-usaha penyantunan dan penyaluran kepada orang lanjut usia yang terlantar agar para lanjut usia dapat hidup secara wajar.	<p>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Penyantunan dan Penyaluran 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> <p>d. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan secara langsung atau tidak langsung untuk mengetahui pekerjaan yang sudah, sedang dan belum dilaksanakan serta mengetahui hambatan yang timbul;</p> <p>e. Memeriksa dan meneliti hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya untuk bahan pembuatan SKP;</p> <p>f. Menyiapkan bahan konsep</p>	

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

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH