

LAMPIRAN IId : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 58 TAHUN 2023
 TENTANG
 PERUBAHAN KETIGA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 90 TAHUN 2023 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
 PUSAT PELAYANAN 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; g. Melaksanakan Pengasramaan dan perawatan serta pelayanan 	<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 serta pelayanan kesejahteraan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>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>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. Pelaksanan 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 Pusat Pelayanan Sosial Asuhan Anak (PPSAA).	<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"> 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>ATK Tidak Pakai Habis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. 3. Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan UPTD. <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"> 1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin. 2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja, dan bahan SK PTT. 3. Penyiapan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara (CLTN). <p>g. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan UPTD meliputi: pengendali administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>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"> 1. Bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program. 2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan. <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</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengendalian kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengendalian penyelenggaraan pelaporan kinerja. 2. Pengendalian kegiatan organisasi. 3. Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi capaian kinerja. 4. Penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan. 5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan. <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.	Kepala Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi,	a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	Dan Penyaluran	fasilitasi teknis pelayanan kesejahteraan dan penyaluran anak yatim, piatu, yatim piatu dan anak terlantar.	<p>Penyaluran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk untuk bahan pedoman kerja;</p> <p>b. Membuat konsep standar operating prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Penyaluran;</p> <p>c. Membuat konsep Rencana kerja dan anggaran (RKA) pada Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Penyaluran;</p> <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>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan bahan konsep juklak dan juknis penyantunan bagi anak asuh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penentu kebijakan atasan; j. Menyiapkan bahan konsep konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait dengan bidang tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas; k. Menyiapkan bahan kegiatan pejangkauan awal dan sosialisasi sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; l. Menyiapkan bahan kegiatan seleksi sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk melancarkan pelaksanaan tugas; m. Menyiapkan bahan kegiatan identifikasi dan registrasi sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; n. Menyiapkan bahan pelayanan, permakanan, pengasramaan, dan pelayanan kesehatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; o. Menyiapkan bahan resosialisasi anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> p. Menyiapkan bahan kegiatan rujukan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; q. Menyiapkan bahan penyaluran anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; r. Menyiapkan bahan terminasi anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; s. Menyiapkan bahan pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat bagi anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; t. Menyiapkan bahan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; u. Membuat telaahan tentang pertimbangan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kondisi, kendala, tantangan dan harapan sebagai bahan penentu kebijakan atasan; v. Menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai per triwulan kepada atasan; w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penentu kebijakan atasan; x. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	
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.	<p>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 Pendidikan dan Keterampilan; f. Menyiapkan uang untuk biaya ATK, bahan praktik, Lembar Kerja Siswa (LKS), transportasi les, transportasi sekolah, uang saku anak asuh; g. Menyiapkan 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</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan prasarana, bimbingan, pendidikan, dan 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