

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 PERLINDUNGAN ANAK DAN PEMBERDAYAAN PENYANDANG DISABILITAS SASAMBO MATUPA

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pusat Pelayanan Sosial Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Disabilitas Sasambo Matupa dibidang perlindungan anak dan pemberdayaan disabilitas.	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat rencana dan program kerja tahunan Pusat Pelayanan Sosial Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Disabilitas 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 SKP; e. Menetapkan kebijakan teknis/pedoman yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari Dinas Sosial maupun 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan rencana pelayanan kesejahteraan sosial anak dan penyandang disabilitas melalui rehabilitasi sosial dan pemberdayaan sosial. b. Pengkajian dan analisis teknis perlindungan anak dan pemberdayaan penyandang disabilitas. c. Pengujian dan penerapan perlindungan anak dan pemberdayaan penyandang disabilitas d. Pelaksanaan kebijakan teknis perlindungan anak dan pemberdayaan penyandang disabilitas. e. Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat;</p> <p>f. Mengkonsultasikan rencana kegiatan tahunan kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi NTB sebagai pedoman untuk memperoleh pengarah dan persetujuan;</p> <p>g. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dan pengelolaan barang daerah sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan agar tercipta pola pembinaan kepegawaian dan pengelolaan inventaris dengan baik; dan</p> <p>h. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan agar tercipta administrasi keuangan yang tertib dan benar.</p>	diberikan 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 Pusat Pelayanan Sosial Perlindungan Anak dan Pemberdayaan Disabilitas "Sasambo Matupa".	<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 ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat masuk dan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>surat keluar.</p> <p>3. Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan UPTD.</p> <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 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</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk : <ul 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. j. Menyiapkan dan Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan. k. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya. l. Menyiapkan dan Melaksanakan pengendalian kegiatan : <ul 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. m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>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 Bimbingan dan Penyuluhan Sosial	Melakukan penyiapan bahan, penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis usaha-usaha pembinaan kesejahteraan sosial yang meliputi pembinaan fisik, mental, spiritual, sosial, emosional dan intelegensia serta bimbingan pengembangan kemampuan dan pementapan sikap sosial bagi PPKS 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;</p> <p>b. Menyusun rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial;</p> <p>c. Merumuskan teknis operasional pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan sosial;</p> <p>d. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan bimbingan dan penyuluhan sosial;</p> <p>e. Menyusun dan menunjuk petugas bimbingan dan penyuluhan sosial sesuai dengan SK kepala Puslansos;</p> <p>f. Memberikan petunjuk atau arahan kepada bawahan/ staff tentang tugas pokok dan fungsi seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Membagi habis tugas kepada bawahan/staff, mengawasi dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas atau SKP; 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 serta Pekerja Sosial dalam memaksimalkan pelayanan kepada kelayan; j. Mengkoordinir jalannya kegiatan seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial; k. Membuat program dan laporan bulanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja berikutnya; l. Melaksanakan petunjuk pimpinan berdasarkan juklak seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial; dan m. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan. 	
4.	Kepala Seksi Penyantunan dan Perlindungan Sosial	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi fasilitas teknis usaha-usaha penyantunan, perlindungan, pemberdayaan dan penyaluran.	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempelajari dan memahami serta melaksanakan peraturan per Undang- Undangan, Pedoman, Juklak, Juknis dan referensi yang berkaitan dengan tugas perlindungan, penyantunan, pemberdayaan dan penyaluran; b. Mengkonsultasikan program seksi penyantunan dan perlindungan sosial kepada atasan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>c. Penanggungjawab Pengasramaan, Pemulangan, Penyediaan Obat-obatan, Pakaian program perlindungan anak dan pemberdayaan penyandang disabilitas;</p> <p>d. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian TU, Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial, serta Pejabat Fungsional dalam rangka proses perlindungan, penyantunan, pemberdayaan dan penyaluran;</p> <p>e. Mengarahkan staf pada pelaksanaan tugas-tugas seksi;</p> <p>f. Mengkoordinasikan staf dalam rangka pelaksanaan proses pelayanan di PUSLANSOS (persiapan, pelaksanaan, pelayanan, monitoring dan evaluasi);</p> <p>g. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, Lembaga Pendidikan Tinggi, dan Organisasi Sosial/LSM guna peningkatan kualitas pelayanan serta mensosialisasikan program; dan</p> <p>h. Melaksanakan administrasi dan rumah tangga seksi.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH