

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 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 di bidang Rehabilitasi Sosial meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, mengubah sikap dan tingkah laku, pelatihan keterampilan dan resosialisasi serta pembinaan lanjut bagi wanita tuna susila, wanita rawan tindak asusila, wanita korban tindak kekerasan, wanita Korban <i>trafficking</i> , wanita rawan sosial ekonomi agar mampu berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan PPSKW Mirah Adi; b. Memberikan disposisi pada surat masuk yang diarahkan kepada pejabat struktural dan fungsional; c. Mengoreksi dan menandatangani surat keluar yang ditujukan kepada pihak terkait; d. Menelaah dan menandatangani laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, semester dan tahunan; e. Menelaah dan menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi data BMD bulanan, triwulan, semester dan tahunan; f. Memberikan arahan dan petunjuk kerja kepada bawahan agar pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi; g. Menyusun konsep koordinasi dengan unit kerja/instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas; h. Membuat telaahan dan pertimbangan tentang pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kondisi, kendala, 	<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 intervensi pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah. f. Pelaksanaan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, <i>home visite</i>, resosialisasi, rujukan dan pembinaan lanjut. g. Pengasramaan dan perawatan

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>tantangan dan harapan sebagai bahan penentu kebijakan atasan;</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Menganalisa dan mengevaluasi pelaksanaan tugas berdasarkan hasil monitoring rapat dan konsultasi untuk bahan dan perbaikan pelaksanaan tugas berikutnya; j. Menilai hasil kerja dan perilaku bawahan sebagai dasar pembuatan SKP setiap akhir tahun; k. Melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai bidang tugas; l. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan evaluasi kepada atasan secara berkala. m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan 	<p>serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat.</p> <ul style="list-style-type: none"> h. Pembinaan dan bimbingan fisik mental, spiritual, sosial dan keterampilan (<i>life skill</i>). i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan. j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program. k. Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber. l. Perlindungan dan advokasi sosial berupa Pembinaan dan bimbingan <i>temporary shelter</i> (jangka pendek) dan <i>protection home</i> (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus.
2.	Kasubbag Usaha Tata	<p>Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan rumah tangga serta melakukan pembinaan administrasi di lingkungan PPSKW Mirah Adi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD; b. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA. c. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi: <ul 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</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>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 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 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan kegiatan.</p> <p>5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan.</p> <p>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIP, 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 Perlindungan dan penyantunan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis perlindungan dan penyantunan bagi wanita tuna susila, wanita rawan tindak asusila, wanita korban tindak kekerasan, wanita korban <i>trafficking</i> dan wanita rawan sosial ekonomi	<p>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada seksi perlindungan dan penyantunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk untuk bahan pedoman kerja.</p> <p>b. Membuat konsep standar operating prosedur (SOP) seksi Perlindungan dan Penyantunan</p> <p>c. Membuat konsep Rencana kerja dan anggaran (RKA) pada seksi Perlindungan dan Penyantunan.</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</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>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 dan perilaku bawahan sebagai dasar 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 perlindungan dan penyantunan bagi kelayan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penentu kebijakan atasan</p> <p>j. Menyiapkan bahan konsep konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja \instansi terkait dengan bidang tugas 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</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pelaksanaan tugas</p> <p>n. Menyiapkan bahan pelayanan, permukiman, pengasramaan, dan pelayanan kesehatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>o. Menyiapkan bahan resosialisasi kelayan 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 kelayan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>r. Menyiapkan bahan terminasi kelayan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>s. Menyiapkan bahan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas</p> <p>t. Membuat telahaan tentang pertimbangan pelaksana tugas kepada atasan sesuai dengan kondisi, kendala, tantangan dan harapan sebagai bahan penentu kebijakan atasan</p> <p>u. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ada kaitannya dengan tugas pokok</p> <p>v. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan penentu kebijakan atasan .</p> <p>w. Menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan per triwulan dan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			semester kepada atasan x. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	
4.	Kepala Seksi Bimbingan dan Advokasi sosial	Melakukan penyiapan bahan, Penyusunan program, Perumusan teknis Operasional, Koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis dan advokasi usaha kesejahteraan sosial bagi wanita tuna susila, wanita rawan tindak asusila, wanita korban tindak kekerasan, wanita korban <i>trafficking</i> dan wanita rawan sosial ekonomi.	a. Mempelajari peraturan perundang-undangan (Perpu PP dan Perda, Pergub) sebagai bahan acuan pedoman kerja. b. Mengelola, mengkoordinir pekerjaan yang ada di seksi Bimbingan dan Advokasi Sosial. c. Memberikan petunjuk dan arahan pada bawahan. d. Membagi tugas dan pekerjaan pada bawahan e. Menilai hasil kerja dan perilaku bawahan sebagai dasar pembuatan SKP setiap akhir tahun; f. Melaksanakan tugas tambahan atau tugas lain yang diberikan atasan. g. Mengajukan SPJ untuk biaya operasional bimbingan dan advokasi sosial. h. Menyiapkan instruktur bimbingan sosial dan keterampilan. i. Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap bimbingan sosial dan keterampilan kelayan. j. Menyiapkan bahan kebutuhan bimbingan sosial dan bimbingan keterampilan. k. Menyiapkan bahan dan kebutuhan kegiatan rekreasi kelayan; l. Menyiapkan bahan kebutuhan rehabilitasi sosial kelayan. m. Menyiapkan bahan monitoring, home visit dan bimbingan lanjut kelayan. n. Menyiapkan bahan kerja sama dengan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lintas sektor.</p> <p>o. Menyiapkan bahan observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, dan pemecahan masalah.</p> <p>p. Menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan secara triwulan dan semester kepada atasan.</p> <p>q. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH