

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 LANJUT USIA MANDALIKA

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

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 dan layanan dukungan psikososial.</p> <p>m. Menyelenggarakan pelayanan kepada lansia mandiri.</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>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 dan layanan dukungan psikososial;</p> <p>m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p> <p>n. Melaksanakan pelayanan kepada lansia mandiri secara total care yang biasanya ADL (Activity Daily Living) nya terganggu.</p>
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	Melakukan Penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, sarpras khusus bagi lansia mandiri, keuangan dan tumah tangga serta melakukan pembinaan administrasi dilingkungan Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mandalika Provinsi NTB.	<p>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD;</p> <p>b. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA.</p> <p>c. Menyiapkan dan Melaksanakan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kegiatan ketatausahaan meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.</li> <li>3. Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan UPTD.</li> </ol> <p>d. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis.</p> <p>e. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kebutuhan pegawai.</p> <p>f. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kepegawaian yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin.</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja, dan bahan SK PTT.</li> <li>3. Penyiapan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara (CLTN).</li> </ol> <p>g. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi keuangan dilingkungan UPTD meliputi:</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pengendali administrasi keuangan, kenaikan gaji berkala, perjalanan dinas, keuangan, dan lainnya.</p> <p>h. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kenaikan pangkat, pemindahan, pemberhentian, gaji berkala, kartu pegawai, karis/karsu, askes, taspen, NPWP, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>i. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program.</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.</li> </ol> <p>j. Menyiapkan dan Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan.</p> <p>k. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dan produk hukum lainnya.</p> <p>l. Menyiapkan dan Melaksanakan pengendalian kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian penyelenggaraan pelaporan kinerja.</li> <li>2. Pengendalian kegiatan organisasi.</li> <li>3. Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi capaian kinerja.</li> <li>4. Penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan.</li> <li>5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan.</li> </ol> <p>m. Menyiapkan dan melaksanakan bahan/ materi kebijakan usulan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKJIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan pada UPTD;</p> <p>n. Menyiapkan sarana dan prasarana pelayanan UPTD;</p> <p>o. Mendistribusikan tugas dan menilai kinerja bawahan; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
3.	<b>Kepala Seksi Bimbingan dan</b>	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan	a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Bimbingan dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
	<b>Rehabilitasi Sosial</b>	teknis operasional, koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis usaha-usaha pelayanan dan perawatan jasmani dan rohani kepada orang lanjut usia yang terlantar serta fasilitas pelayanan dan bimbingan khusus bagi lansia mandiri agar para lanjut usia dapat hidup secara wajar .	<p>Rehabilitasi Sosial 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. Membuat program pelayanan berdasarkan Case Conference; antara lain layanan dukungan psikososial</p> <p>g. Membuat jadwal pelaksanaan dan mengevaluasi pelaksanaan bimbingan bagi klien reguler dan mandiri;</p> <p>h. Menyediakan bahan dan evaluasi pelaksanaan bimbingan bagi klien reguler dan mandiri;</p> <p>i. Melaksanakan kunjungan motivasi atau pembinaan keluarga kelayan;</p> <p>j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>tugas serta mencari alternative berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan;</p> <p>k. Membuat laporan secara berkala tentang hasil kerja sesuai dengan data dan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; dan</p> <p>l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	<b>Kepala Seksi Perlindungan dan Penyantunan</b>	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis usaha-usaha perlindungan dan penyantunan kepada orang lanjut usia yang terlantar maupun lansia mandiri agar para lanjut usia dapat hidup secara wajar.	<p>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada seksi perlindungan dan penyantunan 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 perlindungan dan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>penyantunan kelayakan sesuai dengan ketentuan untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan;</p> <p>g. Menyiapkan bahan konsep petunjuk teknis perlindungan dan penyantunan berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan;</p> <p>h. Menyediakan bahan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan perlindungan dan penyantunan;</p> <p>i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternative 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; dan</p> <p>k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH