

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 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.	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; h. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill); i. Penyelenggaraan administrasi umum dan	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
			keuangan; j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; k. Pelaksanaan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber; l. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus; m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	sosial berbasis keluarga dan masyarakat; h. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, spiritual, sosial dan keterampilan (life skill); i. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan; j. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; k. Pelaksanaan Koordinasi dengan lintas sektor atau sistem sumber; l. Pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus; m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Kasubbag Tata Usaha	Melakukan Penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan tumah tangga serta melakukan pembinaan administrasi dilingkungan Pusat Pelayanan Sosial Lanjut Usia Meci Angi Provinsi NTB.	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: 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<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 yang berlaku.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<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, DIP, TAPKIN, LKjIP/LAKIP, LKPJ, LPPD, ILPPD dan laporan lingkup kegiatan Ketatausahaan/Kesekretariatan 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>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.	Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial	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 dapat hidup secara wajar.	<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 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;</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</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> j. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternative berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan; k. Membuat laporan secara berkala tentang hasil kerja sesuai dengan data dan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 	
4.	Kepala Seksi Perlindungan dan Penyantunan	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis usaha-usaha Perlindungan dan Penyantunan kepada orang lanjut usia yang terlantar agar para lanjut usia dapat hidup secara wajar.	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Perlindungan dan Penyantunan sesuai data dan ketentuan atau petunjuk untuk pelaksanaan tugas; 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. Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan penerimaan dan penyaluran kelayanan sesuai dengan ketentuan untuk bahan penentuan kebijakan pimpinan; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> g. Menyiapkan bahan konsep petunjuk teknis penyantunan dan penyaluran berdasarkan data dan ketentuan perundang-undangan; h. Menyediakan bahan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyantuan dan penyaluran; i. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas serta mencari alternative berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan penentuan kebijakan atasan; j. Membuat laporan secara berkala tentang hasil kerja sesuai dengan data dan ketentuan untuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas; k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH