

LAMPIRAN IIc4 : PERATURAN GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT
 NOMOR 30 TAHUN 2019
 TENTANG
 PERUBAHAN KEDUA ATAS PERATURAN GUBERNUR NOMOR 29 TAHUN 2018 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
 PANTI 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 dibidang Rehabilitasi Sosial melalui pelaksanaan program pelayanan umum, perlindungan dan penjangkauan bagi Wanita Tuna Susila, Wanita Rawan Tindak Asusila, Wanita Rawan Sosial-Ekonomi, Wanita Korban Tindak Kekerasan, Wanita Korban Trafficking dan Orang dengan HIV atau AIDS (ODHA) agar mampu berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat (berfungsi social).	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkanrencanapelayanankesejahteraan sosial dan rehabilitasi; b. menyiapkanpelaksanaan program pelayananrehabilitasisosial umum permasalahannya perempuan; c. menyiapkanpelaksanaan program perlindungan khusus dan advokasi (Advocaton and Special protection home) tentang permasalahan perempuan secara temporer (day care services dan temporary services); d. menyiapkanpelaksanaan teknis pelayanan sosialisasi bagi orang dengan HIV/AIDS; e. menyiapkanpelaksanaan teknis administrasi pelayanan kesejahteraan sosial; 	<ul style="list-style-type: none"> a. menyiapkan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi; b. menyiapkan kajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial; c. menyiapkan standar pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial; d. menyiapkan pelaksanaan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; e. menyiapkan pelaksanaan tahapan intervensi pekerjaan social; f. menyiapkan pengasramaan dan perawatan serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat; g. menyiapkan pembinaan dan bimbingan fisik mental, spiritual, social dan keterampilan (life skill); h. menyiapkan penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan; i. menyiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program; j. menyiapkan pelaksanaan koordinasi dengan lintas sektor atau system sumber;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				<p>k. menyiapkan kegiatan perlindungan dan advokasi sosial berupa pembinaan dan bimbingan temporary shelter (jangka pendek) dan protection home (jangka panjang) bagi pelayanan perlindungan khusus;</p> <p>l. menyiapkan pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	Kasubbag Tata Usaha	Membantu pelaksanaan kegiatan pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan rumah tangga serta melakukan pembinaan administrasi lingkungan BSKW "Mirah Adi" Mataram.	<p>a. Membantu menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja tahunan/kegiatan BSKW sesuai petunjuk sebagai pedoman kerja ;</p> <p>b. Membantu pembagian tugas kepada bawahan lingkup Sub bagian Tata Usaha dengan memberikan arahan, pembagian uraian tugas sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawab;</p> <p>c. Membantu mengawasi pelaksanaan tugas bawahan baik secara langsung maupun tidak langsung sesuai ketentuan yang berlaku untuk mengetahui pekerjaan yang telah, sedang maupun yang belum dilaksanakan serta permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas;</p> <p>d. Menilai hasil kerja staf berdasarkan prestasi kerja dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan SKP setiap bulan dan akhir tahun;</p> <p>e. Membantu pembuatan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>f. Membantu pembuatan konsep pembinaan bidang Kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta administrasi sesuai dengan ketentuan;</p> <p>g. Membantu pembuatan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait tentang Program kegiatan dan anggaran (RKA) berdasarkan data dan petunjuk yang ada;</p> <p>h. Membantu pembuatan konsep pelaksanaan anggaran Satuan Kerja DPA BSKW sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan Badan;</p> <p>i. Membantu pembuatan konsep usulan pengangkatan dan pemberhentian Pengelolaan kegiatan, bendaharawan, pembantu bendahara dan pengelolaan barang sesuai ketentuan untuk diajukan kepada atasan;</p> <p>j. Membantu pembuatan laporan realisasi keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan Badan;</p> <p>k. Membantu pembuatan konsep pembinaan bidang perlengkapan dan Kerumahtanggaan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;</p> <p>l. Membantu pembuatanusulan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;</p> <p>m. Membantu pembuatankonsep pembinaan administrasi lingkup BSKW "Mirah Adi" Mataram sesuai dengan aturan dan tata naskah kedinasan sebagai pedoman kerja;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>n. Membantu identifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan aturan yang ada;</p> <p>o. Membantu mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai tupoksi dan perintah atasan;</p> <p>q. Membantu mengevaluasi dan melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan;</p> <p>r. Membantu pembuatan laporan dan bahan evaluasi pelaksanaan program bulanan, triwulan, semester dan tahunan.</p>	
3.	Kepala Seksi Perlindungan dan penyantunan	<p>Membantu melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis perlindungan dan penyantunan melalui program:</p> <p>Rehabilitasi social umum bagi kelayan Wanita Tuna Susila dan Wanita Rawan Tindak Asusila, Program Pelayanan Perlindungan Khusus bagi Wanita Korban Tindak Kekerasan, Wanita Korban Trafficking dan Wanita Rawan Sosial-Ekonomi dan Program Penjangkauan bagi</p>	<p>a. Membantu pembuatan rencana kerja tahunan pada seksi perlindungan dan penyantunan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk untuk bahan pedoman kerja;</p> <p>b. Membantu pembuatan konsep standar operating prosedur(SOP) seksi Perlindungan dan Penyantunan;</p> <p>c. Membantu pembuatan konsep rencana kerja dan anggaran(RKA) pada Seksi Perlindungan dan Penyantunan;</p> <p>d. Membantu membagi tugas kepada bawahan untuk melaksanakan pendekatan awal dan sosialisasi;</p> <p>e. memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan dalam kegiatan seleksi dan case converance bersama Pekerja Sosial Fungsional;</p> <p>f. Membantu menyiapkan bahan dalam</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Orang dengan HIV/AIDS (ODHA).	<p>pelaksanaan kegiatan reintegrasi dan sosialisasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>g. Membantu menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai sebagai bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun;</p> <p>h. Membantu menyiapkan bahan dalam pelaksanaan kegiatan terminasi, rujukan dan penyaluran sesuai petunjuk dan peraturan;</p> <p>i. Membantu menyiapkan bahan konsep juklak dan juknis perlindungan dan penyantunan bagi kelayan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>j. Membantu menyiapkan bahan penempatan dan pengasramaan kelayan;</p> <p>k. Membantu menyiapkan bahan pemeriksaan kesehatan dengan bekerjasama dengan fungsional perawat dan petugas medis;</p> <p>l. Membantu menyiapkan dokumen dan bahan kebutuhan fisik, pengasramaan, permakanan dan kebersihan kelayan sesuai dengan petunjuk dan peraturan;</p> <p>m. Membantu pembuatan bahan kegiatan identifikasi dan registrasi sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>n. Membantu menyiapkan bahan pendataan dan pemetaan calon kelayan sesuai petunjuk dan peraturan;</p> <p>o. Membantu pembuatan juklak kegiatan reintegrasi dan resosialisasi kelayan</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>sesuai dengan petunjuk dan peraturan;</p> <p>p. Membantu dan menyiapkan bahan kegiatan rujukan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang ada;</p> <p>q. Membantu menyiapkan bahan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan yang ada;</p> <p>r. Membantu pembuat telaahan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kondisi, kendala, tantangan dan harapan sebagai bahan kebijakan;</p> <p>s. menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan per triwulan, semester dan tahunan;</p> <p>t. Membantu menyiapkan bahan kegiatan penyaluran dan pemulangan kelayan;</p> <p>u. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	Kepala Seksi Bimbingan dan Advokasi sosial	Melakukan penyiapan bahan pelayanan dan rehabilitasi, Penyusunan program, Perumusan teknis Operasional, Koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis dan advokasi usaha kesejahteraan social melalui program: Rehabilitasi social umum bagi kelayan Wanita Tuna Susila dan Wanita Rawan Tindak Asusila, Program Pelayanan Perlindungan Khusus bagi Wanita Korban Tindak	<p>a. Membantu pembuatan kerangka kerja (TOR) berdasarkan peraturan perundang-undangan (Perpu PP dan Perda, Pergub) sebagai bahan acuan pedoman kerja;</p> <p>b. Membantu pembuatan analisis kegiatan bimbingan dan advokasi sosial melalui perencanaan kegiatan, koordinasi lintas sektor, implementasi kegiatan serta evaluasi;</p> <p>c. Membantu pembuatan pedoman kerja staff melalui pembuatan SKP dan petunjuk lainnya;</p> <p>d. Membantu mengawasi pelaksanaan tugas dan fungsi staff;</p> <p>e. Membantu pembuatan laporan dan evaluasi kegiatan secara triwulan,</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		Kekerasan, Wanita Korban Trafficking dan Wanita Rawan Sosial-Ekonomi dan Program Penjangkauan bagi Orang dengan HIV/AIDS (ODHA).	<ul style="list-style-type: none"> f. semester dan tahunan kepada atasan; f. Membantu pembuatan dokumen SPJ untuk biaya operasional bimbingan dan advokasi sosial; g. Membantu menyiapkan instruktur dan tempat bimbingan sosial dan keterampilan serta kegiatan yang terkait dengan advokasi sosial di luar balai (di masyarakat) dan Praktek Belajar Kerja (PBK); h. Membantu melakukan pengawasan dan monitoring terhadap kegiatan bimbingan sosial/keterampilan serta advokasi kelayan; i. Membantu menyiapkan bahan kebutuhan bimbingan sosial dan bimbingan keterampilan; j. Membantu menyiapkan bahan kebutuhan rehabilitasi, advokasi dan penjangkauan kelayan; k. Membantu menyiapkan bahan monitoring, home visit dan bimbingan lanjut kelayan; l. Membantu menyiapkan bahan kerja sama dengan lintas sektor untuk kebutuhan advokasi dan penjangkauan kelayan; m. Membantu menyiapkan bahan observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, dan pemecahan masalah; n. Membantu pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH

