

LAMPIRAN IIc1 : 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 ASUHAN ANAK “GENERASI HARAPAN”

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat dibidang sosial meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, bakat dan kemampuan serta keterampilan bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu dan terlantar agar anak dapat tumbuh dan berkembang secara wajar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi;</li> <li>b. Mengkaji dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial;</li> <li>c. Melaksanakan Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>d. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;</li> <li>e. Melaksanakan tahapan pekerjaan sosial berupa observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, pemecahan masalah;</li> <li>f. Melaksanakan penjangkauan awal, sosialisasi, seleksi, motivasi, home visit, resosialisasi, rujukan dan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi;</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 dan pembinaan lanjut;</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>pembinaan lanjut;</p> <p>g. Melaksanakan Pengasramaan dan perawatan serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan 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;</p> <p>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>	<p>g. Pengasramaan dan perawatan serta pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan 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;</p> <p>m. Pelaksanan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha kepegawaian, perlengkapan, keuangan, dan rumah tangga serta melakukan pembinaan administrasi dilingkungan PSAA.	<p>a. Menyiapkan bahan koordinasi penyusunan rencana kerja tahunan/kegiatan panti sesuai petunjuk sebagai pedoman kerja ;</p> <p>b. Membagi tugas kepada bawahan lingkup Sub bagian Tata Usaha dengan memberikan arahan membagikan uraian tugas sesuai ketentuan agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya.</p>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. 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;</li> <li>d. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai untuk bahan pembuatan DP3 setiap akhir tahun;</li> <li>e. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>f. Menyiapkan bahan konsep pembinaan bidang Kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta administrasi sesuai dengan ketentuan sebagai bahan kebijaksanaan atasan;</li> <li>g. Menyiapkan bahan konsep koordinasi dengan unit kerja instansi terkait tentang Program kegiatan dan anggaran (RKA) berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>h. Menyiapkan bahan konsep pelaksanaan anggaran Satuan Kerja DPA Panti sebagai pedoman pelaksanaan program dan kegiatan panti ;</p> <p>i. Menyiapkan bahan konsep usulan pengangkatan dan pemberhentian Pengelola kegiatan, bendaharawan, pembantu bendahara dan pengelolaan barang sesuai ketentuan untuk diajukan kepada atasan;</p> <p>j. Menyiapkan bahan penyusunan laporan realisasi keuangan sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan panti ;</p> <p>k. Menyiapkan bahan konsep pembinaan bidang perlengkapan dan Kerumahtangaan dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>l. Menyiapkan bahan penyusunan pengaturan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor;</p> <p>m. Menyiapkan bahan konsep pembinaan administrasi lingkup PSAA Harapan Mataram sesuai dengan aturan dan tata naskah kedinasan sebagai pedoman kerja;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Mengidentifikasi permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan tugas dan mencari alternatif pemecahannya berdasarkan data dan petunjuk untuk bahan kebijaksanaan atasan;</li> <li>o. Mengecek, mengoreksi tugas bawahan berdasarkan data dan ketentuan yang berlaku untuk menghindari kesalahan;</li> <li>p. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya sesuai tupoksi dan perintah atasan;</li> <li>q. Mengevaluasi dan Melaporkan hasil pelaksanaan tugas serta memberi saran pertimbangan kepada atasan untuk bahan penentuan kebijakan;</li> <li>r. Menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan program per triwulan.</li> </ul>	
3.	<b>Kepala Seksi Pelayanan Kesejahteraan sosial dan Penyaluran</b>	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis pelayanan kesejahteraan dan penyaluran anak yatim, piatu, yatim piatu dan anak terlantar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Penyaluran sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan petunjuk untuk bahan pedoman kerja;</li> <li>b. Membuat konsep standar operating prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Penyaluran;</li> <li>c. Membuat konsep Rencana kerja dan anggaran (RKA) pada Seksi</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>Pelayanan Kesejahteraan Sosial dan Penyaluran;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Membagi tugas kepada bawahan dengan membuat disposisi agar bawahan memahami tugas dan tanggung jawabnya;</li> <li>e. Memberi petunjuk kerja dan arahan kepada bawahan tentang tupoksi untuk menghindari kesalahan-kesalahan dalam pelaksanaan tugas.</li> <li>f. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan agar pekerjaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</li> <li>g. Menilai hasil kerja bawahan berdasarkan prestasi kerjanya dengan mencatat dalam buku catatan pegawai sebagai bahan pembuatan SKP setiap akhir tahun;</li> <li>h. Mempelajari petunjuk dan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan bidang tugas pokok sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;</li> <li>i. Menyiapkan bahan konsep juklak dan juknis penyantunan bagi anak asuh sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai penentu kebijakan atasan;</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Menyiapkan bahan konsep konsultasi dan koordinasi dengan unit kerja atau instansi terkait dengan bidang tugas berdasarkan data dan petunjuk untuk kelancaran dan pelaksanaan tugas;</li> <li>k. Menyiapkan bahan kegiatan pejangkauan awal dan sosialisasi sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>l. Menyiapkan bahan kegiatan seleksi sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk melancarkan pelaksanaan tugas;</li> <li>m. Menyiapkan bahan kegiatan identifikasi dan registrasi sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>n. Menyiapkan bahan pelayanan, permakanaan, pengasramaan, dan pelayanan kesehatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>o. Menyiapkan bahan resosialisasi anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</li> <li>p. Menyiapkan bahan kegiatan rujukan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk</li> </ul>	

<b>NO</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RINGKASAN TUGAS</b>	<b>RINCIAN TUGAS</b>	<b>FUNGSI</b>
1	2	3	4	5
			<p>kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>q. Menyiapkan bahan penyaluran anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>r. Menyiapkan bahan terminasi anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>s. Menyiapkan bahan pelayanan kesejahteraan sosial berbasis keluarga dan masyarakat bagi anak asuh sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>t. Menyiapkan bahan kegiatan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan petunjuk dan peraturan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;</p> <p>u. Membuat telaahan tentang pertimbangan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kondisi, kendala, tantangan dan harapan sebagai bahan penentu kebijakan atasan;</p> <p>v. Menyiapkan laporan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sesuai per triwulan kepada atasan;</p> <p>w. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan penentu kebijakan</p>	



NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			atasan; x. Melaksanakan tugas kedinasan lainya yang diberikan oleh atasan.	
4.	<b>Kepala Seksi Bimbingan, Pendidikan dan Keterampilan</b>	Melakukan penyiapan bahan, penyusunan program, teknis Operasional, koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis usaha kesejahteraan sosial anak yatim, piatu, dan yatim piatu yang kurang mampu dan anak terlantar.	a. Mempelajari peraturan perundang-undangan (Perpu PP dan Perda, Pergub) sebagai bahan acuan pedoman kerja; b. Mengelola, mengkoordinir pekerjaan yang ada di Seksi Bimbingan, Pendidikan dan Keterampilan; c. Memberikan petunjuk dan arahan pada bawahan; d. Membagi tugas dan pekerjaan pada bawahan; e. Mengajukan permintaan biaya atau dana melalui Kasubag Program TU sesuai program kegiatan yang ada di seksi bimbingan; f. Menyiapkan uang untuk biaya ATK, bahan praktik, LKS, transportasi les, transportasi sekolah, uang saku anak asuh; g. Menyiapkan instruktur-instruktur les dan bimbingan; h. Melakukan pengawasan dan monitoring terhadap bimbingan dengan keterampilan anak asuh; i. Menyiapkan bahan kebutuhan pendidikan, bimbingan sosial, bimbingan fisik, mental, dan	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			spiritual; j. Menyiapkan bahan untuk sarana dan prasarana, pendidikan bimbingan dan keterampilan anak asuh; k. Menyiapkan bahan kebutuhan rehabilitasi sosial anak asuh; l. Menyiapkan bahan monitoring sekolah, home fisik dengan bimbingan lanjut anak asuh dengan bimbingan; m. Menyiapkan bahan kerja sama dengan lintas sektor; n. Menyiapkan bahan observasi, identifikasi, pengungkapan masalah, pemahaman masalah, penetapan masalah, dan pemecahan masalah; o. Menyiapkan laporan dan evaluasi kegiatan secara per triwulan kepada atasan; p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH