

LAMPIRAN iic2 : 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 PERLINDUNGAN DAN PETIRAHAN ANAK “SASAMBO MATUPA”

| NO | JABATAN       | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI  |
|----|---------------|--|--|---|
| 1  | 2             | 3  | 4  | 5   |
| 1. | <b>Kepala</b> | Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Sosial Perlindungan dan Petirahan Anak “ Sasambo Matupa” sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat dan ketentuan peraturan perundang-undangan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat rencana dan program kerja tahunan Balai Sosial Perlindungan dan Petirahan Anak “ Sasambo Matupa” untuk bahan pedoman kerja.</li> <li>2. Membagi tugas kepada bawahan yang disesuaikan dengan tugas masing-masing agar bawahan dapat memenuhi tugas dan tanggung jawab.</li> <li>3. Memberikan petunjuk dan pengarahan kepada bawahan melalui disposisi lisan maupun tertulis agar pelaksanaan tugas dapat terlaksana dengan baik.</li> <li>4. Mengawasi dan menilai hasil kerja bawahan secara langsung dan mencatat prestasi kerja agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas sebagai dasar penilaian DP3.</li> <li>5. Menetapkan peraturan / kebijaksanaan teknis/pedoman yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas baik dari Dinas Sosial maupun Pemerintah Provinsi Nusa Tenggara Barat.</li> <li>6. Meneliti dan merumuskan petunjuk pelaksanaan teknis pelayanan/pembinaan anak sebagai pedoman pelaksanaan tugas.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan rencana pelayanan kesejahteraan sosial anak melalui rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial.</li> <li>2. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial .</li> <li>3. Pengujian dan penerapan pelayanan rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial</li> <li>4. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial dan pengembangan sosial.</li> <li>5. Pelaksanaan Tugas Kedinasan lain yang diberikan atasan.</li> </ol> |

| NO | JABATAN                    | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|----------------------------|---|---|--------|
| 1  | 2                          | 3   | 4   | 5      |
|    |                            |   | <p>7. Mengkonsultasikan rencana kegiatan tahunan balai sosial kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi NTB sebagai pedoman untuk memperoleh pengarah dan persetujuan.</p> <p>8. Melaksanakan pembinaan kepegawaian dan pengelolaan barang daerah sesuai dengan data dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar tercipta pola pembinaan kepegawaian dan pengelolaan inventaris dengan baik.</p> <p>9. Melaksanakan pembinaan administrasi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar tercipta administrasi keuangan yang tertib dan benar.</p>  |        |
| 2. | <b>Kasubbag Tata Usaha</b> | Menyiapkan bahan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketatausahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan perlengkapan, dan rumah tangga di lingkup balai sosial. | <p>a. Menyiapkan bahan pelaksanaan pelayanan publik, urusan keuangan, surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, pengelolaan aset atau barang daerah, dokumentasi, perundang – undangan, serta urusan rumah tangga balai sosial.</p> <p>b. Menyiapkan bahan rencana kerja, RKA/ DPA Balai Sosial.</p> <p>c. Menyiapkan Bahan laporan kegiatan balai sosial.</p> <p>d. Menyiapkan usulan rencana kerja usulan RKA/DPA kegiatan balai sosial.</p> <p>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, Fasilitasi, monitoring dan evaluasi.</p> <p>f. Menyiapkan bahan pemeliharaan gedung kantor asrama, ruang keterampilan, rumah dinas, musholla, aula, dapur, dan gudang.</p> <p>g. Menyiapkan bahan urusan rumah tangga kantor.</p> <p>h. Menyiapkan bahan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional.</p> |        |

| NO | JABATAN  | RINGKASAN TUGAS  | RINCIAN TUGAS   | FUNGSI |
|----|--|--|---|--------|
| 1  | 2  | 3  | 4   | 5      |
|    |  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menyiapkan bahan administrasi pengelolaan kepegawaian.</li> <li>j. Menyiapkan dokumen SPP/SPM UP, SPP/SPM GU, SPP/SPM LS DAN SPP/SPM Nihil.</li> <li>k. Menyiapkan bahan laporan keuangan.</li> <li>l. Menyiapkan bahan laporan barang milik daerah.</li> <li>m. Menyiapkan laporan kegiatan subag TU ( Tri Wulan, Semester dan Tahunan.</li> <li>n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>  |        |
| 3. | <b>Kepala Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial Anak</b> | Melakukan penyiapan bahan, penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis usaha-usaha pembinaan kesejahteraan sosial anak yang meliputi pembinaan fisik, mental, spiritual, sosial, emosional dan intelegensia serta bimbingan pengembangan kemampuan dan pematapan sikap sosial bagi anak yang mengalami hambatan fungsi sosial sesuai statusnya kerana menyandang masalah sosial serta pelaksanaan penyuluhan sosial anak. | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari dan memahami peraturan perundang-undangan, pedoman juklak dan juknis serta kebijakan lembaga dalam tugas seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial Anak</li> <li>2. Menyusun rencana program dan kegiatan yang berkaitan dengan seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial Anak</li> <li>3. Merumuskan teknis operasional pelaksanaan bimbingan dan penyuluhan sosial anak</li> <li>4. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan bimbingan dan penyuluhan sosial anak</li> <li>5. Menyusun dan menunjuk petugas bimbingan dan penyuluhan sosial anak sesuai dengan SK kepala Balai</li> <li>6. Memberikan petunjuk atau arahan kepada bawahan/ staff tentang tugas pokok dan fungsi seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial Anak</li> <li>7. Membagi habis tugas kepada bawahan/staff, mengawasi dan memberikan penilaian pelaksanaan tugas atau DP3</li> <li>8. Memberikan arahan , koreksi, atau teguran atas pelaksanaan tugas bawahan/saff</li> </ul> |        |

| NO | JABATAN  | RINGKASAN TUGAS   | RINCIAN TUGAS  | FUNGSI |
|----|--|---|--|--------|
| 1  | 2  | 3   | 4  | 5      |
|    |  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Memfasilitasi kegiatan bimbingan sosial dan ketrampilan dengan cara melakukan koordinasi dengan Sub Bagian TU dan seksi Penyantunan dan Perlindungan Sosial Anak serta Pekerja Sosial dalam memaksimalkan pelayanan kepada kelayan.</li> <li>10. Mengkoordinir jalannya kegiatan seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial Anak</li> <li>11. Membuat program dan laporan bulanan sebagai bahan penyusunan rencana kerja berikutnya</li> <li>12. Melaksanakan petunjuk pimpinan berdasarkan juklak seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial Anak</li> <li>13. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan atasan</li> </ol>   |        |
| 4. | <b>Kepala Seksi Penyantunan dan Perlindungan Sosial anak</b> | Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi fasilitas teknis usaha-usaha penyantunan dan penyaluran. | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari dan memahami serta melaksanakan peraturan per Undang-Undangan, Pedoman, Juklak, Juknis dan referensi yang berkaitan dengan tugas penyantunan dan penyaluran.</li> <li>2. Mengkonsultasikan program seksi kepada Kepala Balai.</li> <li>3. Penanggungjawab Pemanggilan, Pemulangan, Pengasramaan, Penyediaan Obat-obatan, Pakaian dan Perjalanan dinas bagi petugas motivasi dan sosialisasi.</li> <li>4. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian TU, Seksi Bimbingan dan Penyuluhan Sosial, serta Pejabat Fungsional dalam rangka proses penyantunan dan penyaluran.</li> <li>5. Mengarahkan staf pada pelaksanaan tugas-tugas seksi.</li> <li>6. Mengkoordinasikan staf dalam rangka pelaksanaan proses pelayanan Balai (persiapan, pelaksanaan, pelayanan, monitoring dan evaluasi).</li> </ol> |        |

| <b>NO</b> | <b>JABATAN</b> | <b>RINGKASAN TUGAS</b> | <b>RINCIAN TUGAS</b>   | <b>FUNGSI</b> |
|-----------|----------------|------------------------|--|---------------|
| <b>1</b>  | <b>2</b>       | <b>3</b>               | <b>4</b>   | <b>5</b>      |
|           |                |                        | <p>7. Melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait, Lembaga Pendidikan Tinggi, dan Organisasi Sosial/LSM guna peningkatan kualitas pelayanan serta mensosialisasikan program.</p> <p>8. Melaksanakan administrasi dan rumah tangga seksi.</p> |               |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH