

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 BINA LARAS MUTMAINNAH

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	Kepala	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Laras “Muthmainnah” NTB sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi NTB serta ketentuan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.	a. Menyusun rencana kerja tahunan Pusat Layanan Sosial Bina Laras “Muthmainnah” sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Menyusun Juklak dan Juknis/SOP Pusat Layanan Sosial Bina Laras “Muthmainnah” sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja c. Menyusun kegiatan pengelolaan kepegawaian; d. Menyusun kegiatan pengelolaan Keuangan; e. Menyusun kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah; f. Melaksanakan pengkajian dan analisis teknik pelayanan rehabilitasi sosial; g. Melaksanakan pengujian dan penerapan layanan rehabilitasi sosial; h. Melaksanakan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial; i. Melaksanakan penjangkauan calon kelayan gelandangan pengemis bekas psikotik; j. Melaksanakan motivasi,observasi, identifikasi dan penerimaan calon kelayan;	a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial; b. Pengkajian dan analisis teknik pelayanan rehabilitasi sosial; c. Pengujian dan penerapan pelayanan dan rehabilitasi sosial; d. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial; e. Pelaksanaan penjangkauan calon kelayan penyandang disabilitas eks psikotik; f. Pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi dan penerimaan calon kelayan; g. Pelaksanaan konsultasi, pengungkapan dan pemahaman masalah; h. Penampungan, pengasramaan dan perawatan; i. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, sosial, spiritual dan bimbingan keterampilan;

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> k. Melaksanakan konsultasi, pengungkapan dan pemecahan masalah; l. Melaksanakan penampungan, pengasramaan dan perawatan; m. Melaksanakan Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja usaha; n. Melaksanakan administrasi umum dan keuangan; o. Melaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan. 	<ul style="list-style-type: none"> j. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan; k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.
2.	Kasubbag Tata Usaha	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan UPTD Pusat Pelayanan Sosial Bina Laras "MUTMAINNAH" NTB.	<ul style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis. 2. Bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar. 3. Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan UPTD. d. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<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> <p>i. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk :</p> <ol 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. 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.</p> <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 dan produk hukum lainnya.</p> <p>l. Menyiapkan dan Melaksanakan pengendalian kegiatan :</p> <ol 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. <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>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
3.	Kepala Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial	Menyiapkan bahan dan Menyusun rencana bimbingan dan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan fisik, sosial, spiritual dan bimbingan keterampilan bagi penyandang Disabilitas Eks Psikotik	<p>a. Mempelajari Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku, pedoman Juklak dan Juknis serta kebijakan lembaga dalam tugas Seksi Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial;</p> <p>b. Menyiapkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman kerja seksi bimbingan dan rehabilitasi sosial dalam bentuk pelayanan dalam panti;</p> <p>c. Merumuskan teknis operasional pelaksanaan bimbingan dan rehabilitasi sosial keterampilan;</p> <p>d. Menyiapkan konsep panduan materi bimbingan fisik, sosial, mental, spiritual dan keterampilan;</p> <p>e. Menyiapkan konsep surat keputusan penunjuk instruktur bimbingan fisik, sosial, mental, spiritual dan keterampilan;</p> <p>f. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Pelayanan Sosial dan Penyaluran serta Pekerja Sosial dalam memaksimalkan pelayanan kepada kelayan;</p> <p>g. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi perkembangan kelayan;</p> <p>h. Menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan seksi bimbingan dan rehabilitasi sosial;</p> <p>i. Melaksanakan kegiatan home visit kepada keluarga kelayan;</p> <p>j. Melaksanakan kegiatan Case Comfrence;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Melaksanakan tugas dinas lainnya yang diberikan oleh atasan.	
4.	Kepala Seksi Pelayanan Sosial dan Penyaluran	Menyiapkan bahan dan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis pelayanan social dan penyaluran bagi penyandang Disabilitas Eks Psikotik	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan pada seksi Pelayanan Sosial dan Penyaluran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk untuk pedoman kerja; b. Menyusun bahan konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Sosial dan Penyaluran; c. Menyiapkan bahan konsep biaya kebutuhan anggaran tahunan pada Seksi Pelayanan Sosial dan Penyaluran d. Melaksanakan kegiatan identifikasi dan seleksi calon kelayan; e. Menyiapkan bahan pelayanan pengasramaan bagi kelayan; f. Menyiapkan data untuk kegiatan penelaahan masalah dan penempatan kelayan dalam program; g. Menyiapkan bahan kegiatan pengadaan permakanaan bagi kelayan ke pihak ketiga; h. Menyiapkan bahan kegiatan pengadaan pakaian dan peralatan belajar bagi kelayan dalam panti dengan pihak ketiga; i. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kebersihan diri kelayan; j. Menyiapkan obat-obatan bagi kelayan; k. Menyiapkan bahan kegiatan home visit pra penyaluran; l. Menyiapkan bahan kegiatan bimbingan lanjut; m. Membuat laporan kegiatan di Seksi Pelayanan Sosial dan Penyaluran; 	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> n. Menyusun rencana atau program kegiatan pelayanan sosil dan penyaluran; o. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan kebutuhan kelayan; p. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penerimaan kelayan; q. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyaluran kelayan; r. Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi Bimbingan dan rehabilitasi Sosial, perawat dan pkerja sosial dalam memaksimalkan pelayanan kepada kelayan; s. Koordinasi dengan pegawai RSJ terhadap kelayan yang dalam kondisi kambih/kumat; t. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan oleh atasan. 	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH