

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 KARYA MADANI

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	Melaksanakan tugas-tugas manajerial dan teknis operasional yang meliputi pelayanan dan rehabilitasi sosial yang meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, mengubah sikap dan tingkah laku, pelatihan keterampilan dan rasionalisasi serta pembinaan lanjut bagi para gelandang, pengemis dan orang terlantar agar mampu berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.	a. Menyusun rencana kerja tahunan PPSBK “Madani” sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Menetapkan rincian tugas di setiap Seksi / Sub Bagian; c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan; d. Menyelenggarakan pelayanan penyantunan; e. Menyelenggarakan program rehabilitasi pemberdayaan sosial bagi klayan; f. Menyusun Juklat dan Juknis Yanresos; g. Menyusun laporan pelaksanaan program;	a. Penyusunan rencana kerja tahunan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja pelayanan kesejahteraan sosial; b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial. c. Pengujian dan penerapan pelayanan dan rehabilitasi sosial. d. Pelaksanan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial. e. Pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi dan penerimaan calon Klayan. f. Pelaksanaan konsultasi, pengungkapan dan pemahaman masalah. g. Penampungan, pengasramaan dan perawatan. h. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja usaha.

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
2.	<b>Sub Bagian 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 Pusat Pelayanan sosial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan bahan/ materi kebijakan strategis pengendalian, fasilitasi dan pembinaan kegiatan Ketatausahaan pada UPTD;</li> <li>b. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD, Renstra, agar menghasilkan Dokumen Rencana Kerja Tahunan, RKA, dan DPA.</li> <li>c. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar.</li> <li>3. Penyusunan rencana kebutuhan dan memelihara perlengkapan UPTD.</li> </ul> </li> <li>d. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis.</li> <li>e. Merencanakan, mengkoordinasikan dan menyusun rencana program kebutuhan pegawai.</li> <li>f. Menyiapkan dan Melaksanakan administrasi kepegawaian yaitu: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pengusulan formasi, mutasi, pengembangan karir dan kompetensi, pembinaan disiplin.</li> <li>2. Bahan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, bahan pensiun, mutasi tempat kerja, dan bahan SK PTT.</li> </ul> </li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>3. Penyiapan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti diluar tanggungan negara (CLTN).</p> <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"> <li>1. Bahan penyusunan analisis data dan informasi serta evaluasi program.</li> <li>2. Bahan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program dan kegiatan.</li> <li>3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.</li> </ol> <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>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>1. Menyiapkan dan Melaksanakan pengendalian kegiatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengendalian penyelenggaraan pelaporan kinerja.</li> <li>2. Pengendalian kegiatan organisasi.</li> <li>3. Koordinasi dan fasilitasi penyusunan bahan evaluasi capaian kinerja.</li> <li>4. Penyusunan laporan kinerja program dan kegiatan.</li> <li>5. Melaksanakan evaluasi dan pelaporan kinerja program dan kegiatan.</li> </ol> <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> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugas dan fungsi.</p>	
3.	<b>Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan</b>	Pelayanan Bimbingan Sosial dan Keterampilan pada Klayan Pusat Pelayanan Sosial Bina Karya (PPSBK) "Madani" NTB.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kegiatan sesuai peraturan dan pedoman kerja;</li> <li>b. Menyiapkan bahan program, perumusan teknis operasional;</li> <li>c. Menyiapkan bahan seleksi klayan;</li> <li>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi;</li> <li>e. Melaksanakan Orientasi, pengenalan</li> </ol>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>lingkungan dan outbond;</p> <p>f. Melaksanakan Koordinasi dengan seksi Penyantunan dan Penyaluran serta Kasubbag. Tata Usaha;</p> <p>g. Melaksanakan Koordinasi dengan instansi terkait berkaitan dengan instruktur bimbingan dan keterampilan;</p> <p>h. Membuat konsep SK instruktur pendamping;</p> <p>i. Membuat konsep jadwal bimbingan;</p> <p>j. Mengadakan alat tulis klayan;</p> <p>k. Melaksanakan pelatihan dan bimbingan;</p> <p>l. Mengadakan pakaian kerja kelayan;</p> <p>m. Membuat sertifikat;</p> <p>n. Melaksanakan Praktek Belajar Kerja (PBK);</p> <p>o. Melaksanakan rekreasi bagi klayan;</p> <p>p. Membagi tugas kepada staf dilingkungan seksi bimbingan sosial dan keterampilan;</p> <p>q. Mengadakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan staf;</p> <p>r. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan;</p>	
4.	<b>Seksi Penyantunan dan Penyaluran</b>	Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi usaha-usaha penyantunan dan penyaluran kesejahteraan gelandangan dan pengemis.	<p>a. Menyusun rencana kegiatan;</p> <p>b. Mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan, ketentuan teori, pengetahuan dan potensi, yang berkaitan dengan Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran;</p> <p>c. Menyiapkan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional;</p> <p>d. Mengkoordinasikan, memfasilitasi teknis usaha-usaha penyantunan dan penyaluran penyandang masalah kesejahteraan sosial;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Kepala Pusat Pelayanan untuk memperoleh pengarah dan persetujuan;</li> <li>f. Melaksanakan koordinasi dengan kepala Urusan Tata Usaha, para pejabat struktural dan fungsional;</li> <li>g. Menjabarkan arahan teknis operasional yang diberikan oleh kepala Pusat Pelayanan antara lain menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pelayanan dan penyantunan bagi kelayan;</li> <li>h. Melaksanakan/menyiapkan penempatan klayan dalam asrama Pusat Pelayanan;</li> <li>i. Memberikan pelayanan kesehatan bagi klayan;</li> <li>j. mengadakan dan memberikan tolkit;</li> <li>k. Menyampaikan alternative penyelesaian masalah yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan fungsi seksi penyantunan dan penyaluran;</li> <li>l. Membagi tugas kepada staf dilingkungan seksi penyantunan dan penyaluran;</li> <li>m. Mengadakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan staf;</li> <li>n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Pusat Pelayanan;</li> <li>o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH