

LAMPIRAN IIc5 : 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 BINA LARAS “MUTMAINNAH”

<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>
<b>1.</b>	<b>Kepala</b>	Memimpin, mengendalikan dan mengkoordinasikan pelaksanaan tugas UPTD Balai Sosial Bina Laras “Muthmainnah” NTB sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi NTB serta ketentuan Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;</li> <li>b. Pengkajian dan analisis teknik pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>c. Pengujian dan penerapan pelayanan dan rehabilitasi sosial;</li> <li>d. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>e. Pelaksanaan penjangkauan calon kelayan gelandangan pengemis bekas psikotik;</li> <li>f. Pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi dan penerimaan calon kelayan;</li> <li>g. Pelaksanaan konsultasi, pengungkapan dan pemahaman masalah;</li> <li>h. Penampungan, pengasramaan dan perawatan;</li> <li>i. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja usaha;</li> <li>j. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;</li> <li>b. Pengkajian dan analisis teknik pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>c. Pengujian dan penerapan pelayanan dan rehabilitasi sosial;</li> <li>d. Pelaksanaan kebijaksanaan teknis pelayanan rehabilitasi sosial;</li> <li>e. Pelaksanaan penjangkauan calon kelayan gelandangan pengemis bekas psikotik;</li> <li>f. Pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi dan penerimaan calon kelayan;</li> <li>g. Pelaksanaan konsultasi, pengungkapan dan pemahaman masalah;</li> <li>h. Penampungan,</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.	<p>pengasramaan dan perawatan;</p> <p>i. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja usaha;</p> <p>j. Penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;</p> <p>k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</p>
2.	<b>Kasubbag Tata Usaha</b>	Melakukan penyiapan bahan pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, perlengkapan, keuangan, rumah tangga dan melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan UPTD Balai Sosial Bina Laras "Mutmainnah" NTB.	<p>a. Menyiapkan penyusunan kebijakan, dan perencanaan program kerja dan kegiatan ketatausahaan;</p> <p>b. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, keuangan dan perlengkapan kantor;</p> <p>c. Menyiapkan dan menyusun rencana program dan kegiatan ketatausahaan berdasarkan prioritas sesuai RPJMD Renstra;</p> <p>d. Menyelenggarakan kegiatan ketatausahaan, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengadaan ATK Pakai Habis dan ATK Tidak Pakai Habis.</li> <li>2. Bahan pengelolaan surat – menyurat.</li> <li>3. Bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan.</li> </ol> <p>e. Menyelenggarakan pelayanan administrasi umum, pengelolaan barang atau asset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis;</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>f. Menyelenggarakan administrasi kepegawaian, meliputi :</p> <ol 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 pension dan mutasi;</li> <li>3. Penyiapan dan pengurusan administrasi cuti.</li> </ol> <p>g. Menyelenggarakan pelayanan administrasi keuangan : Kenaikan Gaji Berkala, perjalanan dinas, keuangan dan lainnya;</p> <p>h. Menyelenggarakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan penyusunan analisa 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 secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan.</li> </ol> <p>i. Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	<b>Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan</b>	Memberikan pelayanan bimbingan teknis usaha – usaha rehabilitasi sosial yang meliputi pembinaan fisik, mental, sosial, mengubah sikap dan tingkah laku,	<p>a. Mempelajari Peraturan Perundang – Undangan yang berlaku, pedoman Juklak dan Juknis serta kebijakan lembaga dalam tugas Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan;</p> <p>b. Menyiapkan bahan – bahan yang</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
		<p>pelatihan keterampilan dan rasionalisasi serta pembinaan lanjut bagi para penyandang cacat mental bekas psikotik dan gelandangan pengemis bekas psikotik</p>	<p>berkaitan dengan bimbingan sosial dan keterampilan;</p> <p>c. Merumuskan teknis operasional pelaksanaan bimbingan sosial dan keterampilan;</p> <p>d. Menyusun program – program yang berkaitan dengan bimbingan sosial dan keterampilan;</p> <p>e. Memfasilitasi kegiatan bimbingan sosial dan keterampilan dengan cara melakukan koordinasi dengan SubBagian Tata Usaha dan Seksi Penyantunan dan Penyaluran serta Pekerja Sosial dalam memaksimalkan pelayanan kepada kelayan;</p> <p>f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan.</p>	
4.	<p><b>Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran</b></p>	<p>Melakukan penyiapan bahan penyusunan program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi teknis usaha-usaha penyantunan dan penyaluran bagi para penyandang cacat mental bekas psikotik dan gelandangan pengemis bekas psikotik.</p>	<p>a. Menyusun rencana atau program kegiatan penyantunan dan penyaluran;</p> <p>b. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan kebutuhan kelayan;</p> <p>c. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penerimaan kelayan;</p> <p>d. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan penyaluran kelayan; Menyiapkan bahan koordinasi pengelolaan usaha – usaha teknis penyantunan dan penyaluran kelayan;</p> <p>e. Mengelola keuangan dan pertanggungjawaban penyantunan dan penyaluran kelayan;</p> <p>f. Mengkoordinir dan menyiapkan bahan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan;</p>	

<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>
			g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH