

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 REMAJA KARYA MANDIRI

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------------|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Kepala | Melaksanakan sebagian tugas teknis Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat di bidang Rehabilitasi Sosial, Pemberdayaan Sosial, Penyantunan Sosial dan Perlindungan Sosial bagi anak atau remaja terlantar dan rentan permasalahan kesejahteraan sosial agar dapat mandiri serta melaksanakan fungsi sosialnya di dalam keluarga dan masyarakat. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri” sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja; b. Menyusun Juklak dan Juknis/ Standar Operasional Prosedur Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri” sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja; c. Melaksanakan pelayanan penyantunan dan perlindungan bagi anak atau remaja terlantar dan rentan permasalahan sosial; d. Melaksanakan program rehabilitasi dan pemberdayaan sosial bagi anak atau remaja terlantar dan rentan permasalahan sosial; e. Menyiapkan pelaksanaan program penjangkauan kasus, perlindungan khusus dan advokasi (Avocation and Special Protection Home) tentang permasalahan anak dan remaja secara teporer (Day Care Services dan Temporary Services); f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian; g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan; | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyusunan program kerja Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri”; b. Penyusunan pedoman teknis bimbingan dan pelayanan rehabilitasi serta pemberdayaan sosial bagi anak atau remaja terlantar dan rentan permasalahan sosial agar dapat melaksanakan fungsi sosialnya di keluarga dan masyarakat dalam rangka penanggulangan kemiskinan; c. Penyelenggaraan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial bagi anak atau remaja terlantar dan rentan permasalahan sosial secara terencana, terarah dan berkelanjutan dalam bentuk pelayanan di dalam Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri”, penjangkauan komunitas dan pelayanan harian (day care services); d. Penyelenggaraan proto type, pusat pelayanan sosial, rehabilitasi, |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|----------------------------|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> h. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah; i. Melaksanakan koordinasi dengan stake holder sistem sumber Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri”; j. Menyusun laporan pelaksanaan program; dan k. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan langsung | <p>pemberdayaan, penyantunan dan perlindungan sosial anak atau remaja, terlantar dan rentan permasalahan sosial di Provinsi Nusa Tenggara Barat;</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Penyelenggaraan pendampingan dan penguatan bagi orang tua anak dan remaja melalui program family counseling dan family home care; f. Penyelenggaraan pelayanan kesejahteraan sosial, bimbingan, rehabilitasi sosial, pemberdayaan, penyantunan dan perlindungan sosial anak atau remaja, terlantar rentan bermasalah sosial; g. Penyelenggaraan bimbingan assessment, biopsikososial dan ketrampilan bagi anak atau remaja terlantar rentan bermasalah sosial; h. Penyelenggaraan pusat informasi, pelatihan dan penelitian tentang perilaku sosial anak atau remaja; dan i. Penyelenggaraan rujukan penanganan masalah sosial anak atau remaja sebagai upaya pencegahan rehabilitasi sosial, pemberdayaan sosial, penyantunan sosial, perlindungan sosial dan dukungan sosial. |
| 2. | Kasubbag Tata Usaha | Menyiapkan bahan kegiatan pelayanan publik dan administrasi ketata usahaan, pelayanan administrasi umum, administrasi surat - menyurat, kearsipan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah | <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 | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|--|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | <p>tangga di lingkup Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri”.</p> | <p>Tahunan,RKA, dan DPA.</p> <p>c. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan ketatausahaan meliputi:</p> <ol 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. <p>d. Menyiapkan dan Melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi pengelolaan barang/aset, pengelolaan kearsipan, data dan informasi secara sistematis.</p> <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> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <ul style="list-style-type: none"> 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. i. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pengumpulan dan mengolah data untuk : <ul 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. 3. Bahan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan baik secara bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan. j. Menyiapkan dan Melaksanakan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat/naskah dinas dan arsip serta pengelolaan perpustakaan. k. Menyiapkan dan Melaksanakan kegiatan pendokumentasian peraturan perundang-undangan dan produk hukum lainnya. l. Menyiapkan dan Melaksanakan pengendalian kegiatan : <ul 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 | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|--|---|--|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>kinerja program dan kegiatan.</p> <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. | Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial | Melaksanakan penyiapan bahan dan peralatan yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan kesejahteraan sosial dibidang rehabilitasi dan pemberdayaan sosial anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial di lingkup Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri”. | <p>a. Menyiapkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman kerja seksi rehabilitasi dan pemberdayaan sosial dalam bentuk pelayanan didalam Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya mandiri”, penjangkauan komunitas dan pelayanan harian;</p> <p>b. Menyiapkan konsep panduan materi bimbingan psikososial, fisik, sosial, mental spiritual, ketrampilan dan kegiatan kewirausahaan;</p> <p>c. Menyiapkan konsep surat keputusan penunjukan instruktur bimbingan psikososial, fisik, sosial, mental, spiritual, ketrampilan dan kegiatan kewirausahaan;</p> <p>d. Menyiapkan konsep akad kerjasama dalam kegiatan bimbingan psikososial, fisik, sosial, mental, spiritual dan ketrampilan dan kegiatan kewirausahaan yang melibatkan pihak ketiga;</p> <p>e. Menyiapkan konsep jadwal bimbingan, sosial,</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>mental, spiritual, ketrampilan, work shop dan kegiatan kewirausahaan;</p> <p>f. Menyiapkan konsep kegiatan praktek belajar kerja (PBK) yang meliputi pedoman Praktek Belajar Kerja, pencarian tempat PBK, penempatan penerima manfaat pada tempat usaha dan penarikan dari tempat PBK;</p> <p>g. Menyiapkan bahan dan peralatan kegiatan kewirausahaan;</p> <p>h. Mengkoordinir jalannya kegiatan seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaa Sosial;</p> <p>i. Menyiapkan dan melaksanakan kegiatan Case Conference (sidang kasus) dalam hal perkembangan bimbingan psikososial, fisik, mental spiritual, dan ketrampilan anak atau remaja;</p> <p>j. Menyiapkan bahan kegiatan rekreasi dan out bond bagi penerima manfaat;</p> <p>k. Menyiapkan bahan kegiatan usaha bengkel produksi penerima manfaat dan berkoordinasi dengan seksi penyantunandan perlindungan, Subbag Tata Usaha, Pekerja Sosial dan pihak ketiga;</p> <p>l. Menyiapkan bahan kegiatan home visit dalam rangka mengkomunikasikan perkembangan anak atau remaja yang sedang dibina di dalam lembaga kepada orang tua/wali penerima manfaat yang dipulangkan sementara karena ada alasan tertentu;</p> <p>m. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi;</p> <p>n. Menyusun laporan triwulan semester dan tahunan seksi rehabilitasi dan pemberdayaan sosial;</p> <p>o. Kegiatan hari-hari besar keagamaan dan nasional; dan</p> <p>p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|--|--|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 4. | Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran | melakukan penyiapan bahan dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan penyantunan bagi anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial di lingkup Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri” . | <p>diberikan atasan.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Penyantunan dan Perlindungan Sosial sesuai dengan Peraturan Per Undang-Undangan yang berlaku dan Petunjuk untuk pedoman kerja; b. Menyusun bahan konsep Standard Operating Prosedur (SOP) Seksi Penyantunan; c. Membuat bahan konsep biaya kebutuhan anggaran tahunan pada Seksi Penyantunan; d. Melakukan koordinasi dengan Petugas Medis (dokter/Perawat) agar petugas medis melaksanakan kegiatan Pengadaan obat-obatan dan kebutuhan lain bagi anak dan remaja; e. Melaksanakan kegiatan sosialisasi program pelayanan Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja; f. Melaksanakan kegiatan identifikasi dan seleksi calon penerima manfaat; g. Menyiapkan bahan dan melaksanakan kegiatan Case Conference (Sidang Kasus) penentuan kelulusan dan penentuan program pelayanan bagi calon penerima manfaat; h. Melaksanakan kegiatan motivasi dan orientasi calon penerima manfaat; i. Menyiapkan bahan pelayanan pengasramaan bagi penerima manfaat; j. Melakukan Koordinasi dengan Pekerja sosial dalam rangka menyiapkan data untuk kegiatan penelaahan masalah dan penempatan penerima manfaat dalam program; k. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kebersihan diri (daily living) bagi penerima manfaat; l. Menyiapkan bahan pengadaan permakaan | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>dan melaksanakan pelayanan permakanan bagi penerima manfaat dengan pihak ketiga;</p> <p>m. Menyiapkan bahan kegiatan Bimbingan lanjut;</p> <p>n. Membuat laporan kegiatan di seksi Penyantunan;</p> <p>o. Menyiapkan Transportasi Pemanggilan, pemulangan, penerima manfaat;</p> <p>p. Menyiapkan bahan pengadaan Toolkit;</p> <p>q. Menyiapkan Transportasi pergi dan pulang lebaran, bagi penerima manfaat;</p> <p>r. Melaksanakan kegiatan pendampingan dan penguatan pemanggilan dan pemulangan penerima manfaat;</p> <p>s. Mempelajari dan memahami serta melaksanakan perundang-undangan perlindungan sosial;</p> <p>t. Melaksanakan koordinasi dengan Sub Bagian Tata usaha, Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial dan pekerja sosial dalam program pendampingan advokasi hukum dan sosial bagi anak atau remaja yang membutuhkan pelayanan dan perlindungan;</p> <p>u. Melaksanakan kegiatan asesmen dalam layanan perlindungan sosial anak atau remaja;</p> <p>v. Melaksanakan kegiatan penjangkauan kasus anak atau remaja atas laporan masyarakat;</p> <p>w. Berkoordinasi dengan Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial serta Pekerja sosial dalam melaksanakan Bimbingan layanan psikososial;</p> <p>x. Menyiapkan bahan kegiatan Pengadaan pakaian atribut khusus (baju kaos, celana pria/wanita, celana dalam pria/wanita dan BH), pakaian perlengkapan ibadah (mukenah,</p> | |

| NO | JABATAN | RINGKASAN TUGAS | RINCIAN TUGAS | FUNGSI |
|----|---------|-----------------|---|--------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | <p>sajadah, peci, sarung dan baju koko bagi penerima manfaat dalam Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri” dengan pihak ketiga;</p> <p>y. Melakukan koordinasi dengan sub Tata Usaha dalam rangka menyiapkan tempat penampungan, (shelter home/ rumah aman bagi anak atau remaja yang membutuhkan perlindungan);</p> <p>z. Menyiapkan bahan kegiatan pengadaan pakaian olah raga, sepatu olah raga dan kaos kaki, sepatu praktek dan kaos kaki, pakaian praktek, batik sasambo dan Peralatan Olah raga serta peralatan belajar bagi penerima manfaat dalam Pusat Pelayanan Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri” dengan pihak ketiga; dan</p> <p>aa. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.</p> | |

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd

H. ZULKIEFLIMANSYAH