

LAMPIRAN IIc6 : 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 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kerja tahunan BSBK “Madani” sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja;</li> <li>b. Menetapkan rincian tugas di setiap Seksi / Sub Bagian;</li> <li>c. Mengawasi pelaksanaan tugas bawahan;</li> <li>d. Menyelenggarakan pelayanan penyantunan;</li> <li>e. Menyelenggarakan program rehabilitasi pemberdayaan sosial bagi klayen;</li> <li>f. Menyusun Juklat dan Juknis Yanresos;</li> <li>g. Menyusun laporan pelaksanaan program;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan rencana kerja tahunan sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja pelayanan kesejahteraan social;</li> <li>b. Pengkajian dan analisis teknis pelayanan dan rehabilitasi sosial.</li> <li>c. Pengujian dan penerapan pelayanan dan rehabilitasi sosial.</li> <li>d. Pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial.</li> <li>e. Pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi dan penerimaan calon Klayen.</li> <li>f. Pelaksanaan konsultasi, pengungkapan dan pemahaman masalah.</li> <li>g. Penampungan, pengasramaan dan perawatan.</li> </ul>

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
				h. Pembinaan dan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja usaha.
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 balai sosial.	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>b. Menyiapkan bahan rencana kerja, RKA/ DPA Balai Sosial.</li> <li>c. Menyiapkan Bahan laporan kegiatan balai sosial.</li> <li>d. Menyiapkan usulan rencana kerja usulan RKA/DPA kegiatan balai sosial.</li> <li>e. Menyiapkan bahan dan melaksanakan koordinasi, Fasilitasi, monitoring dan evaluasi.</li> <li>f. Menyiapkan bahan pemeliharaan gedung kantor asrama, ruang keterampilan, rumah dinas, musholla, aula, dapur, dan gudang.</li> <li>g. Menyiapkan bahan urusan rumah tangga kantor.</li> <li>h. Menyiapkan bahan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional.</li> <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</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>milik daerah.</p> <p>m. Menyiapkan laporan kegiatan subbag TU (Tri Wulan, Semester dan Tahunan).</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.</p>	
3.	<b>Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan</b>	Pelayanan Bimbingan Sosial dan Keterampilan pada Klayan Balai Sosial Bina Karya (BSBK) "Madani" NTB.	<p>a. Menyusun rencana kegiatan sesuai peraturan dan pedoman kerja;</p> <p>b. Menyiapkan bahan program, perumusan teknis operasional;</p> <p>c. Menyiapkan bahan seleksi klayan;</p> <p>d. Menyiapkan bahan pelaksanaan registrasi;</p> <p>e. Melaksanakan Orientasi, pengenalan 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 klayan;</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</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>dilingkungan seksi bimbingan sosial dan keterampilan;</p> <p>q. Mengadakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan staf (DP3);</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> <p>e. Mengkonsultasikan rencana kegiatan kepada Kepala Balai untuk memperoleh pengarah dan persetujuan;</p> <p>f. Melaksanakan koordinasi dengan kepala Urusan Tata Usaha, para pejabat struktural dan fungsional;</p> <p>g. Menjabarkan arahan teknis operasional yang diberikan oleh kepala Balai antara lain menyiapkan bahan-bahan dalam rangka pemberian pelayanan dan penyantunan bagi kelayan;</p> <p>h. Melaksanakan/menyiapkan</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>
			penempatan klayan dalam asrama balai; i. Memberikan pelayanan kesehatan bagi klayan; j. mengadakan dan memberikan tolkit; k. Menyampaikan alternative penyelesaian masalah yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan fungsi seksi penyantunan dan penyaluran; l. Membagi tugas kepada staf dilingkungan seksi penyantunan dan penyaluran; m. Mengadakan evaluasi terhadap hasil pelaksanaan pekerjaan staf (DP3); n. Memberikan saran dan pertimbangan kepada kepala Balai; o. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh atasan.	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH