

LAMPIRAN IIc3 : 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 REMAJA “KARYA MANDIRI”

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
1.	<b>Kepala</b>	memimpin, membina mengkoordinasikan, mengendalikan pelaksanaan tugas Balai Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri” sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas Sosial Provinsi Nusa Tenggara Barat serta ketentuan peraturan perundang-undangan.	a. Menyusun rencana kerja tahunan Balai Sosial Bina Remaja "Karya Mandiri" sesuai dengan ketentuan dan petunjuk sebagai pedoman kerja b. Menyusun Juklak dan Juknis/ Standar Operasional Prosedur Balai Sosial Bina Remaja "Karya Mandiri" sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai pedoman kerja c. Melaksanakan pelayanan penyantunan dan penyaluran 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. Melaksanakan kegiatan pengelolaan kepegawaian f. Melaksanakan kegiatan pengelolaan keuangan g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan Barang Milik Daerah	a. penyusunan program kerja balai; b. penyusunan pedoman teknis dan pelayanan rehabilitasi dan 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 fungsi sosialisasi dan penyebarluasan informasi pelayanan; d. penyelenggaraan rehabilitasi dan pemberdayaan sosial bagi anak atau remaja terlantar dan rentan permasalahan sosial secara terencana, terarah dan berkelanjutan dalam bentuk pelayanan di dalam balai, penjangkauan komunitas dan pelayanan harian ( <i>day care services</i> ); e. penyelenggaraan penelitian dan pengembangan masalah kesejahteraan sosial anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial; f. penyelenggaraan proto type balai rehabilitasi dan pemberdayaan sosial

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Melaksanakan koordinasi dengan stake holder sistem sumber BSBR "Karya Mandiri"</li> <li>i. Menyusun laporan pelaksanaan program</li> <li>j. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial di Provinsi Nusa Tenggara Barat</li> <li>g. penyelenggaraan fungsi konsultasi dan koordinasi;</li> <li>h. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan pelaporan;</li> <li>i. pelaksanaan ketatausahaan;</li> <li>j. pelaksanaan pengelolaan kepegawaian, keuangan dan barang;</li> <li>k. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.</li> </ul>
2.	<b>Kasubbag 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 asset 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</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<p>tangga kantor;</p> <p>h. Menyiapkan bahan pemeliharaan kendaraan dinas/operasional;</p> <p>i. Menyiapkan bahan administrasi pengelolaan kepegawaian;</p> <p>j. Menyiapkan dokumen SPP/SPM UP, SPP/SPM GU, SPP/SPM LS dan SPP/SPM Nihil;</p> <p>k. Menyiapkan bahan laporan keuangan;</p> <p>l. Menyiapkan bahan laporan barang milik daerah;</p> <p>m. Menyiapkan laporan kegiatan Subbag Tata Usaha (Tri Wulan, Semester dan Tahunan) ;</p> <p>n. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan.</p>	
3.	<b>Kepala Seksi Rehabilitasi dan Pemberdayaan Sosial</b>	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 Balai Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri “.	<p>a. Menyiapkan rencana kerja tahunan sebagai pedoman kerja seksi rehabilitasi dan pemberdayaan sosial dalam bentuk pelayanan didalam balai, penjangkauan komunitas dan pelayanan harian</p> <p>b. Menyiapkan konsep panduan materi bimbingan fisik, sosial, mental spiritual, ketrampilan dan kegiatan kewirausahaan.</p> <p>c. Menyiapkan konsep surat keputusan penunjukan instruktur bimbingan fisik, sosial, mental, spiritual, ketrampilan dan kegiatan kewirausahaan.</p>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Menyiapkan konsep akad kerja sama dalam kegiatan bimbingan fisik, sosial, mental, spiritual dan ketrampilan dan kegiatan kewirausahaan yang melibatkan pihak ketiga.</li> <li>e. Menyiapkan konsep jadwal bimbingan, sosial, mental, spiritual, ketrampilan dan kegiatan kewirausahaan.</li> <li>f. Menyiapkan konsep kegiatan praktek belajar kerja (PBK) yang meliputi pedoman PBK, pencarian tempat PBK, penempatan penerimaan manfaat pada tempat usaha dan penarikan dari tempat PBK.</li> <li>g. Menyiapkan bahan dan peralatan kegiatan kewirausahaan</li> <li>h. Mengkoordinir jalannya kegiatan seksi Rehabilitasi dan Pelayanan Sosial</li> <li>i. Melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi.</li> <li>j. Menyusun laporan triwulan, semester dan tahunan seksi rehabilitasi dan pemberdayaan sosial.</li> <li>k. Melaksanakan kegiatan penjangkauan komunitas di luar Balai</li> <li>l. Kegiatan hari - hari besar keagamaan dan nasional</li> <li>m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan.</li> </ul>	

NO	JABATAN	RINGKASAN TUGAS	RINCIAN TUGAS	FUNGSI
1	2	3	4	5
4.	<b>Kepala Seksi Penyantunan</b>	melakukan penyiapan bahan dan peralatan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan penyantunan bagi anak terlantar dan remaja rentan permasalahan sosial di lingkup Balai Sosial Bina Remaja “Karya Mandiri” .	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyusun rencana kerja tahunan pada Seksi Penyantunan dan Penyaluran sesuai dengan Peraturan PerUndang-Undangan yang berlaku dan Petunjuk untuk pedoman kerja</li> <li>b. Menyusun bahan konsep Standard Operating Prosedur (SOP) Seksi Penyantunan</li> <li>c. Membuat bahan konsep biaya kebutuhan anggaran tahunan pada Seksi Penyantunan</li> <li>d. Melaksanakan koordinasi dengan , pegawai lain, pejabat fungsional, Dinas Sosial Kab/Kota dan Puskesmas/Rumah Sakit</li> <li>e. Melaksanakan kegiatan identifikasi dan seleksi calon anak asuh</li> <li>f. Melaksanakan kegiatan motivasi dan orientasi calon anak asuh</li> <li>g. Menyiapkan bahan pelayanan pengasramaan bagi anak</li> <li>h. Menyiapkan data untuk kegiatan penelaahan masalah dan penempatan anak asuh dalam program.</li> <li>i. Menyiapkan bahan kegiatan pengadaan Permakanan bagi anak asuh dengan pihak ketiga</li> <li>j. Menyiapkan bahan kegiatan Pengadaan Pakaian dan peralatan belajar bagi anak asuh dalam balai dengan pihak ketiga</li> <li>k. Mengawasi pelaksanaan kegiatan penyiapan bahan kebersihan diri (daily living) bagi anak asuh</li> </ul>	

<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>
			l. Menyiapkan obat-obatan bagi anak asuh m. Melaksanakan pelayanan permakanaan bagi anak asuh n. Menyiapkan bahan kegiatan home visit o. Menyiapkan bahan kegiatan Bimbingan lanjut p. Membuat laporan kegiatan di seksi penyantunan q. Menyiapkan Transportasi Pemanggilan, Lebaran dan pemulangan anak asuh sesuai dengan Juklak dan Juknis . r. Menyiapkan bahan pengadaan Toolkit	

GUBERNUR NUSA TENGGARA BARAT,

ttd.

H. ZULKIEFLIMANSYAH