

BAB XLVI  
BALAI PEMULIHAN DAN PENGEMBANGAN SOSIAL  
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI BANTEN

Pasal 213

Susunan Organisasi Balai Pemulihan dan Pengembangan pada Dinas Sosial Provinsi Banten terdiri dari :

- a. Kepala Balai;
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- c. Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- d. Kepala Seksi Pelayanan dan Perawatan;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Bagian Kesatu

Kepala Balai

Pasal 214

- (1) Kepala Balai mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dinas di bidang pemulihan dan pengembangan sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai mempunyai fungsi :
  - a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial;

- b. pelaksanaan kebijakan teknis operasional di Bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial;
  - c. pengelolaan di bidang pemulihan sosial;
  - d. pengelolaan di bidang pengembangan sosial;
  - e. pengelolaan sarana dan prasarana Balai;
  - f. pelaksanaan urusan ketatausahaan;
  - g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut :
- a. merencanakan kegiatan operasional Balai;
  - b. menyetujui dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
  - d. merencanakan penyelenggaraan pembinaan, pengendalian dan pengawasan penyelenggaraan kegiatan Balai;
  - e. merencanakan pelaksanaan koordinasi dengan instansi terkait;
  - f. merencanakan, mengkoordinasikan dan memfasilitasi kegiatan pada Balai;
  - g. merencanakan pelaksanaan pemanggilan dan penerimaan klien dari kabupaten/kota hasil seleksi;
  - h. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Balai, membawahkan :
- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
  - c. Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan.

#### Kedua

#### Kepala Sub Bagian Tata Usaha

#### Pasal 215

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan pengelolaan dan administrasi Balai.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha Balai mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Sub Bagian Tata Usaha Balai;
  - b. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
  - c. menyusun bahan penyusunan kebijakan dan penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian, perlengkapan, inventarisasi aset, rumah tangga dan kearsipan lingkup Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian perlengkapan, rumah tangga, kearsipan dan inventarisasi aset di lingkup Balai;
  - e. melaksanakan pengelolaan sistem informasi administrasi penatausahaan keuangan, kepegawaian, kearsipan, perlengkapan, rumah tangga dan inventarisasi aset Balai berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. menyusun rencana kerja, perjanjian kinerja, bahan rencana strategis, bahan rencana pembangunan jangka menengah daerah lingkup Balai;
  - g. menyusun laporan akuntabilitas, laporan keuangan, bahan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah, bahan laporan keterangan pertanggungjawaban, laporan fisik dan keuangan;
  - h. menyelenggarakan penatausahaan data dan informasi serta kehumasan Balai;
  - i. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
  - j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

### Bagian Ketiga

#### Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran

##### Pasal 216

- (1) Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam menyiapkan bahan, koordinasi dan pelaksanaan Penerimaan dan Penyaluran Klien.

- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
- a. menyusun rencana operasional Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
  - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
  - d. menyusun kurikulum dan silabus;
  - e. menyusun kebutuhan/perengkapan Kegiatan Pembinaan dan Pemberdayaan Eks Klien Gepeng, WTS dan RPS;
  - f. melaksanakan Penerimaan dan Penyaluran Klien;
  - g. melaksanakan penyelenggaraan kegiatan penyuluhan, observasi, seleksi dan penerimaan klien Gepeng, WTS dan RPS;
  - h. melaksanakan, mengusulkan pemanggilan dan penerimaan klien dari Kabupaten/Kota hasil seleksi;
  - i. melaksanakan registrasi dan menyusun nominatif klien definitif;
  - j. menyusun bahan *Case Conference* (CC) dan penempatan program bagi klien;
  - k. melaksanakan penempatan klien di asrama/wisma Balai bekerja sama dengan urusan rumah tangga;
  - l. melaksanakan pelayanan kesehatan dan penyaluran klien kepada Seksi Pemulihan dan Pengembangan;
  - m. melaksanakan pemulangan eks klien hasil binaan kepada masyarakat melalui Dinas Sosial Kabupaten/Kota;
  - n. melaksanakan pemberian bantuan stimulan kepada eks klien yang mengikuti Bimbingan Sosial dan Pelatihan Keterampilan secara perorangan berupa peralatan perbengkelan/Montir motor dan mobil, pertukangan, Tata Rias/Salon dan Tata Boga;
  - o. menyusun bahan pengolahan dan analisis data penerimaan calon klien BPPS sebagai bahan penentuan arah kebijakan pembinaan dan pemberdayaan eks klien selanjutnya;
  - p. melaksanakan Bimbingan Lanjut bagi Eks klien Gepeng, WTS dan RPS yang telah memperoleh Bimbingan Sosial dan Pelatihan Keterampilan Montir Motor, Pertukangan Kayu, Montir Mobil, Menjahit, Tata Rias/Salon, dan Tata Boga;
  - q. melaksanakan bimbingan motivasi dalam pemantapan dan pengembangan Berwirausaha bagi Eks Klien;

- r. melaksanakan penyelenggaraan Praktek Belajar Kerja (PBK) atau pemagangan bagi Eks Klien secara berkelompok sesuai jurusan keterampilan;
- s. melaksanakan memberikan bantuan Stimulan Usaha Ekonomi Produktif (UEP) kepada Eks Klien secara perorangan;
- t. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- u. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

#### Bagian Keempat

#### Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan

#### Pasal 217

- (1) Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Balai dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pemulihan dan Pengembangan Sosial.
- (2) Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemulihan dan Pengembangan mempunyai rincian tugas sebagai berikut:
  - a. menyusun rencana operasional Seksi Pemulihan dan Pengembangan;
  - b. menyelia dan memberikan petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
  - c. memantau, mengevaluasi dan menilai hasil kerja bawahan dalam pelaksanaan tugas untuk pembinaan karir;
  - d. menyusun kurikulum dan silabus;
  - e. menyusun kebutuhan/perengkapan bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan;
  - f. melaksanakan bimbingan sosial, bimbingan mental/keagamaan, bimbingan fisik/olahraga serta bimbingan kemasyarakatan;
  - g. melaksanakan pelatihan keterampilan perbengkelan, pertukangan, pertanian, tata rias, tata boga, menjahit pakaian, konveksi kaos/sablon, las/ketok/duco, dan komputer;
  - h. melaksanakan koordinasi dan memberikan rujukan ke Seksi Penerimaan dan Penyaluran bagi klien yang telah selesai mengikuti bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan;
  - i. melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan dengan pembimbing/instrukur/narasumber;

- j. membuat laporan dan evaluasi pelaksanaan tugas sesuai tugas dan fungsinya;
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.