



Gubernur Jawa Barat

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

NOMOR 40 TAHUN 2010

TENTANG

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN
DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA BARAT

GUBERNUR JAWA BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dengan telah ditetapkannya Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat, perlu diatur lebih lanjut tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat;
- b. bahwa tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat sebagaimana dimaksud pada pertimbangan huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) Jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 10 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 9 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 46);
10. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 21 Tahun 2008 tentang Dinas Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 20 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 55);
11. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 68 Tahun 2009 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 141 Seri D);
12. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 75 Tahun 2009 tentang Pedoman Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) dan Unit Pelaksana Teknis Badan (UPTB) (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 148 Seri E);
13. Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 113 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2009 Nomor 186 Seri D);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA BARAT.

BAB I**KETENTUAN UMUM****Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disebut UPTD adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
7. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat, yang sehari-hari disebut Kepala Balai.
8. Subbagian Tata Usaha adalah Subbagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
9. Seksi adalah Seksi pada UPTD di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
10. Sub Unit adalah sub unit pelayanan non struktural pada UPTD yang melaksanakan sebagian tugas teknis operasional UPTD.
11. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya harus ada untuk melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II**UPTD DI LINGKUNGAN DINAS****Pasal 2**

UPTD di lingkungan Dinas terdiri atas:

- a. Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi;
- b. Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi;
- c. Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi;
- d. Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat;
- e. Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;

- f. Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon;
- g. Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat;
- h. Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor; dan
- i. Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang.

BAB III

TUGAS POKOK, FUNGSI DAN RINCIAN TUGAS UNIT

Bagian Kesatu

Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi

Paragraf 1

Balai

Pasal 3

- (1) Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelatihan pekerja sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan pekerjaan sosial; dan
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan pekerja sosial.
- (3) Rincian tugas Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan pekerja sosial;
 - c. menyelenggarakan pelatihan pekerja sosial, meliputi pengembangan pelatihan dan penyelenggaraan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial, relawan sosial, pelaku penyelenggaraan kesejahteraan sosial dan pekerja sosial profesional;
 - d. menyelenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan pelatihan pekerja sosial;
 - e. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

- (4) Susunan Organisasi Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pengembangan Pelatihan;
 - d. Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 4

- (1) Kepala Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan pekerja sosial; dan
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pelatihan pekerja sosial.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi yaitu :
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelatihan pekerjaan sosial;
 - d. menyelenggarakan pelatihan pekerjaan sosial, meliputi pengembangan pelatihan dan penyelenggaraan pelatihan;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pelatihan pekerja sosial;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Balai Pelatihan Pekerja Sosial Cibabat-Cimahi dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Pengembangan Pelatihan

Pasal 6

- (1) Seksi Pengembangan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan pelatihan pekerja sosial, meliputi perencanaan, metode pelatihan dan evaluasi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pengembangan Pelatihan mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan pelatihan pekerja sosial; dan
 - b. pelaksanaan pengembangan pelatihan pekerja sosial, meliputi perencanaan, metode pelatihan dan evaluasi.

- (3) Rincian tugas Seksi Pengembangan Pelatihan yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pengembangan Pelatihan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pengembangan pelatihan pekerja sosial;
 - c. melaksanakan perencanaan pengembangan pelatihan pekerja sosial;
 - d. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data tenaga pelatihan kesejahteraan sosial;
 - e. melaksanakan pengembangan metode pelatihan pekerja sosial;
 - f. melaksanakan evaluasi pelaksanaan pengembangan pelatihan pekerja sosial;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Penyelenggaraan Pelatihan

Pasal 7

- (1) Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan pelatihan pekerja sosial, meliputi pelayanan teknis dan administrasi serta pelayanan alat bantu pelatihan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penyelenggaraan Pelatihan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan petunjuk teknis penyelenggaraan pelatihan pekerja sosial; dan
 - b. pelaksanaan pelatihan pekerja sosial, meliputi pelayanan teknis dan administrasi serta pelayanan alat bantu pelatihan.
- (3) Rincian tugas Seksi Penyelenggaraan Pelatihan yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penyelenggaraan Pelatihan;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelatihan pekerja sosial;
 - c. melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi di bidang penyelenggaraan pelatihan pekerja sosial;
 - d. melaksanakan pelatihan pekerja sosial;
 - e. melaksanakan pelayanan alat bantu pelatihan, meliputi laboratorium kelas, laboratorium lapangan dan perpustakaan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi

Paragraf 1

Balai

Pasal 8

- (1) Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang rehabilitasi sosial penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara; dan
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara.
- (3) Rincian tugas Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - c. menyelenggarakan rehabilitasi sosial penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara, meliputi penerimaan dan penyaluran serta rehabilitasi sosial;
 - d. menyelenggarakan pendekatan awal, meliputi orientasi dan konsultasi, identifikasi dan seleksi;
 - e. menyelenggarakan penerimaan penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - f. menyelenggarakan bimbingan sosial, fisik, mental dan keterampilan penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;

- g. menyelenggarakan resosialisasi dan advokasi sosial kepada penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - h. menyelenggarakan penyaluran penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - i. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan lanjutan bagi eks binaan;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 9

- (1) Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara; dan
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara.

- (3) Rincian tugas Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi yaitu :
- a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - d. menyelenggarakan rehabilitasi sosial penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara, meliputi penerimaan dan penyaluran serta rehabilitasi sosial;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai rehabilitasi sosial penyandang cacat;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pengelolaan urusan keuangan;
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;

- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Penyandang Cacat Cibabat-Cimahi dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 11

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penyaluran bagi penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan dan penyaluran penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara; dan
 - b. pelaksanaan penerimaan dan penyaluran penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan dan penyaluran penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penerimaan dan penyaluran penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - d. melaksanakan pendekatan awal, meliputi orientasi dan konsultasi, identifikasi dan seleksi penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - e. melaksanakan penerimaan penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - f. melaksanakan resosialisasi kepada penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - g. melaksanakan penyaluran kepada penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara yang sudah dibina;

- h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan lanjut kepada eks binaan;
- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 12

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara; dan
 - b. pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - c. melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - d. melaksanakan advokasi sosial bagi penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - e. melaksanakan pelayanan bimbingan fisik, mental dan sosial bagi penyandang cacat, khususnya penyandang cacat tubuh dan tuna rungu wicara;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi

Paragraf 1

Balai

Pasal 13

- (1) Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pemberdayaan sosial remaja, meliputi remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pemberdayaan sosial bina remaja, meliputi remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah; dan
 - b. penyelenggaraan pemberdayaan sosial remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah.
- (3) Rincian tugas Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pemberdayaan sosial bina remaja;
 - c. menyelenggarakan pemberdayaan sosial remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah, meliputi penerimaan dan penyaluran serta pemberdayaan sosial;
 - d. menyelenggarakan pendekatan awal, meliputi orientasi, konsultasi, indentifikasi, motivasi dan seleksi;
 - e. menyelenggarakan penerimaan remaja putus sekolah dan atau/tidak mampu melanjutkan sekolah;
 - f. menyelenggarakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah;
 - g. menyelenggarakan advokasi sosial kepada remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah;
 - h. menyelenggarakan penyaluran remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah yang sudah dibina;
 - i. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan lanjut kepada eks binaan;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi;

- k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 14

- (1) Kepala Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pemberdayaan sosial bagi remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah; dan
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan pemberdayaan sosial bagi remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi yaitu :
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pemberdayaan sosial bina remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah;

- d. menyelenggarakan pemberdayaan sosial bina remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah, meliputi penerimaan dan penyaluran serta pemberdayaan sosial;
- e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pemberdayaan sosial bina remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah;
- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana program pengendalian dan pelaporan;
 - b. pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Balai Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Cibabat-Cimahi dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 16

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penyaluran bagi remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan dan penyaluran bina remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah; dan
 - b. pelaksanaan penerimaan dan penyaluran bina remaja meliputi remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan dan penyaluran bina remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penerimaan dan penyaluran bagi remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah;
 - d. melaksanakan pendekatan awal, meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah;
 - e. melaksanakan penerimaan remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah;
 - f. melaksanakan penyaluran kepada remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah yang sudah dibina;
 - g. melaksanakan bimbingan dan pembinaan lanjut kepada eks binaan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 17

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pemberdayaan sosial remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis pemberdayaan sosial remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah; dan
 - b. pelaksanaan pemberdayaan sosial remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pemberdayaan sosial remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah;
 - c. melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah;
 - d. melaksanakan pendekatan awal, meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah;
 - e. melaksanakan advokasi sosial kepada remaja putus sekolah dan/atau tidak mampu melanjutkan sekolah;
 - f. melaksanakan bimbingan dan pembinaan lanjut eks binaan;
 - g. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - i. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat

Paragraf 1

Balai

Pasal 18

- (1) Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis dan orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis dan orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan; dan
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis dan orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan.
- (3) Rincian tugas Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis dan orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan;
 - c. menyelenggarakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis dan orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan;
 - d. menyelenggarakan pendekatan awal, meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi;
 - e. menyelenggarakan penerimaan gelandangan, pengemis, orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan;
 - f. menyelenggarakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan gelandangan, pengemis, orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan;
 - g. menyelenggarakan resosialisasi dan advokasi sosial kepada gelandangan, pengemis, orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan;
 - h. menyelenggarakan pengembalian gelandangan, pengemis, orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan yang sudah dibina ke lingkungan masyarakat;
 - i. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan lanjut bagi eks binaan;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:

- a. Kepala;
- b. Subbagian Tata Usaha;
- c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran
- d. Seksi Rehabilitasi Sosial;
- e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
- f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 19

- (1) Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis dan orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan; dan
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis dan orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat yaitu :
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis dan orang terlantar;
 - d. menyelenggarakan rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis dan orang terlantar;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis dan orang terlantar;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3
Subbagian Tata Usaha
Pasal 20

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Bina Karya Cisarua-Bandung Barat dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4
Seksi Penerimaan dan Penyaluran
Pasal 21

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan penerimaan dan penyaluran gelandangan, pengemis dan orang terlantar.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan dan penyaluran gelandangan, pengemis dan orang terlantar; dan

- b. pelaksanaan pembinaan dan pengembalian gelandangan, pengemis dan orang terlantar.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan dan penyaluran gelandangan, pengemis dan orang terlantar;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data penerimaan dan penyaluran gelandangan, pengemis dan orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan;
 - d. melaksanakan pendekatan awal, meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi gelandangan, pengemis dan orang terlantar;
 - e. melaksanakan pembinaan gelandangan, pengemis, orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan;
 - f. melaksanakan resosialisasi gelandangan, pengemis, orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan;
 - g. melaksanakan pengembalian gelandangan, pengemis, orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan yang sudah dibina ke lingkungan masyarakat;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan lanjut kepada eks binaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait; dan
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 22

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis dan orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial bagi gelandangan, pengemis dan orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan; dan
 - b. pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis dan orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan.

- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis dan orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan;
 - c. melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan gelandangan, pengemis, orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan;
 - d. melaksanakan advokasi sosial gelandangan, pengemis, orang terlantar, korban *trafficking*, korban tindak kekerasan dan anak jalanan;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kelima

Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay- Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan

Paragraf 1

Balai

Pasal 23

- (1) Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia terlantar dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia terlantar dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan; dan
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia terlantar dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.
- (3) Rincian tugas Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia terlantar dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - c. menyelenggarakan perlindungan sosial lanjut usia terlantar, meliputi penerimaan, penyaluran serta perlindungan sosial;
 - d. menyelenggarakan pendekatan awal, orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi;
 - e. menyelenggarakan pembinaan dan pengembalian lanjut usia terlantar ke lingkungan masyarakat atau keluarganya;
 - f. menyelenggarakan advokasi sosial kepada lanjut usia terlantar;
 - g. menyelenggarakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Cikutra Bandung, meliputi pemeliharaan, keamanan dan ketertiban;
 - h. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 24

- (1) Kepala Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia terlantar dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan; dan
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan perlindungan sosial bagi lanjut usia terlantar dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan yaitu :
- a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia terlantar dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - d. menyelenggarakan pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia terlantar serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia terlantar serta pemeliharaan Taman Makam Pahlawan;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 25

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Balai Perlindungan Sosial Tresna Werdha Ciparay-Bandung dan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 26

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembalian lanjut usia terlantar ke lingkungan masyarakat atau keluarganya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembalian lanjut usia terlantar; dan
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembalian lanjut usia terlantar ke lingkungan masyarakat atau keluarganya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembalian lanjut usia terlantar;

- c. melaksanakan pendekatan awal, meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi lanjut usia terlantar;
- d. melaksanakan pembinaan dan pengembalian lanjut usia terlantar yang sudah dibina ke lingkungan masyarakat atau keluarganya;
- e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial

Pasal 27

- (1) Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Cikutra Bandung.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Cikutra Bandung; dan
 - b. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Cikutra Bandung.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan kesejahteraan sosial lanjut usia terlantar dan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Cikutra Bandung;
 - c. melaksanakan pelayanan dan perlindungan sosial lanjut usia terlantar, meliputi pelayanan sandang, pangan, kesehatan, keterampilan, kesenian, bimbingan keagamaan/mental, fisik dan sosial;
 - d. melaksanakan pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Cikutra Bandung, meliputi pemeliharaan, keamanan dan ketertiban;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;

- g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keenam

Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon

Paragraf 1

Balai

Pasal 28

- (1) Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang rehabilitasi sosial bagi wanita tuna susila.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan penyusunan petunjuk teknis rehabilitasi sosial bagi wanita tuna susila; dan
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi wanita tuna susila.
- (3) Rincian tugas Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon;
 - b. menyelenggarakan penyusunan petunjuk teknis rehabilitasi sosial bagi wanita tuna susila;
 - c. menyelenggarakan rehabilitasi sosial bagi wanita tuna susila, meliputi pembinaan dan pengembalian serta rehabilitasi sosial;
 - d. menyelenggarakan pendekatan awal, meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi wanita tuna susila;
 - e. menyelenggarakan pembinaan wanita tuna susila;
 - f. menyelenggarakan bimbingan fisik, mental, sosial, dan keterampilan bagi wanita tuna susila;
 - g. menyelenggarakan resosialisasi dan advokasi sosial kepada wanita tuna susila;
 - h. menyelenggarakan pengembalian wanita tuna susila yang sudah dibina ke lingkungan masyarakat dan keluarganya;
 - i. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan lanjut bagi eks binaan;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 29

- (1) Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon mempunyai fungsi :
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial wanita tuna susila; dan
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi sosial wanita tuna susila.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon yaitu :
- a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial wanita tuna susila;
 - d. menyelenggarakan rehabilitasi sosial wanita tuna susila, meliputi pembinaan dan pengembalian serta rehabilitasi sosial;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai rehabilitasi sosial wanita tuna susila;

- f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
- i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 30

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Karya Wanita Palimanan-Cirebon dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 31

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembalian wanita tuna susila yang sudah dibina ke lingkungan masyarakat dan keluarganya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan dan penyaluran wanita tuna susila; dan
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembalian wanita tuna susila yang sudah dibina ke lingkungan masyarakat atau keluarganya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembalian wanita tuna susila;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan dan pengembalian wanita tuna susila;
 - d. menyelenggarakan pendekatan awal, meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi wanita tuna susila;
 - e. melaksanakan pembinaan wanita tuna susila;
 - f. melaksanakan resosialisasi wanita tuna susila;
 - g. melaksanakan pengembalian wanita tuna susila yang sudah dibina ke lingkungan masyarakat atau keluarganya;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan lanjut bagi eks binaan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 32

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan rehabilitasi sosial wanita tuna susila.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial wanita tuna susila; dan
 - b. pelaksanaan rehabilitasi sosial wanita tuna susila.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial;
 - c. melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan wanita tuna susila;
 - d. melaksanakan advokasi sosial kepada wanita tuna susila;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra

Lembang-Bandung Barat

Paragraf 1

Balai

Pasal 33

- (1) Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang pelayanan rehabilitasi sosial kepada eks pengguna Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif lainnya (NAPZA).
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis pelayanan rehabilitasi sosial eks pengguna NAPZA; dan
 - b. penyelenggaraan pelayanan dan rehabilitasi sosial eks pengguna NAPZA.
- (3) Rincian tugas Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial eks pengguna NAPZA;
 - c. menyelenggarakan rehabilitasi sosial eks pengguna NAPZA, meliputi penerimaan dan penyaluran serta rehabilitasi sosial;
 - d. menyelenggarakan pendekatan awal, orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi pengguna NAPZA;
 - e. menyelenggarakan pembinaan kepada pengguna NAPZA ;
 - f. menyelenggarakan bimbingan fisik, mental, sosial, dan keterampilan eks pengguna NAPZA;
 - g. menyelenggarakan resosialisasi dan advokasi sosial eks pengguna NAPZA;
 - h. menyelenggarakan pengembalian eks pengguna NAPZA yang sudah dibina ke lingkungan masyarakat atau keluarganya;
 - i. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan lanjut bagi eks binaan;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 34

- (1) Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial bagi eks pengguna NAPZA; dan
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi eks pengguna NAPZA.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat yaitu :
- a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial bagi eks pengguna NAPZA;
 - d. menyelenggarakan rehabilitasi sosial bagi eks pengguna NAPZA, meliputi pembinaan dan pengembalian serta rehabilitasi sosial;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai rehabilitasi sosial bagi eks pengguna NAPZA;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 35

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan;
 - b. pelaksanaan pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat dan Subbagian Tata Usaha;

- b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
- e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
- f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Pamardi Putra Lembang-Bandung Barat dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
- i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 36

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembalian eks pengguna NAPZA ke lingkungan masyarakat atau keluarganya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan dan penyaluran eks pengguna NAPZA; dan
 - b. pelaksanaan pemantauan dan pengendalian kegiatan pembinaan dan pengembalian eks pengguna NAPZA.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan pembinaan dan pengembalian eks pengguna NAPZA;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan dan pengembalian eks pengguna NAPZA;
 - d. melaksanakan pendekatan awal, meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi pengguna NAPZA;
 - e. melaksanakan pembinaan kepada pengguna NAPZA;
 - f. melaksanakan resosialisasi kepada eks pengguna NAPZA;
 - g. melaksanakan pengembalian eks pengguna NAPZA yang sudah dibina ke lingkungan masyarakat atau keluarganya;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- i. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- j. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- k. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 37

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan rehabilitasi sosial bagi eks pengguna NAPZA.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial bagi eks pengguna NAPZA; dan
 - b. pelaksanaan rehabilitasi sosial kepada pengguna NAPZA;
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial kepada pengguna NAPZA;
 - c. melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kepada pengguna NAPZA;
 - d. melaksanakan advokasi sosial kepada eks pengguna NAPZA;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan evaluasi dan laporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedelapan

Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor

Paragraf

Balai

Pasal 38

- (1) Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang rehabilitasi sosial bagi anak nakal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor mempunyai fungsi :

- a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial anak nakal; dan
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi sosial anak nakal.
- (3) Rincian tugas Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial anak nakal;
 - c. menyelenggarakan rehabilitasi sosial anak nakal, meliputi pembinaan dan pengembalian serta rehabilitasi sosial anak nakal;
 - d. menyelenggarakan pendekatan awal, orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi anak nakal;
 - e. menyelenggarakan pembinaan anak nakal;
 - f. menyelenggarakan bimbingan fisik, mental, sosial, dan keterampilan anak nakal;
 - g. menyelenggarakan advokasi sosial kepada anak nakal;
 - h. menyelenggarakan pengembalian anak nakal yang sudah dibina ke lingkungan keluarganya;
 - i. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan lanjut bagi eks binaan;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 39

- (1) Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial bagi anak nakal; dan
 - b. penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak nakal.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor yaitu :
 - a. menyelenggarakan perumusan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial bagi anak nakal;
 - d. menyelenggarakan rehabilitasi sosial anak nakal, meliputi pembinaan dan pengembalian serta rehabilitasi sosial;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai rehabilitasi sosial anak nakal ;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 40

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan;

- b. pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Balai Rehabilitasi Sosial Marsudi Putra Cileungsi-Bogor dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 41

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembalian anak nakal yang telah dibina ke lingkungan keluarganya.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi :
- a. penyusunan bahan petunjuk teknis penerimaan dan penyaluran anak nakal; dan
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembalian anak nakal yang telah dibina ke lingkungan keluarganya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembalian anak nakal;
 - c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan dan pengembalian anak nakal;
 - d. melaksanakan pendekatan awal, meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi anak nakal;

- e. melaksanakan pembinaan anak nakal;
- f. melaksanakan resosialisasi anak nakal;
- g. melaksanakan pengembalian anak nakal yang sudah dibina ke lingkungan keluarganya;
- h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan lanjut bagi eks binaan ke lingkungan keluarganya;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 42

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan rehabilitasi sosial anak nakal.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial anak nakal; dan
 - b. pelaksanaan rehabilitasi sosial anak nakal.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial, yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis rehabilitasi sosial anak nakal;
 - c. melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan anak nakal;
 - d. melaksanakan advokasi sosial anak nakal;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesembilan

Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang

Paragraf 1

Balai

Pasal 43

- (1) Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian fungsi Dinas di bidang perlindungan sosial bagi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang mempunyai fungsi :
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan petunjuk teknis perlindungan sosial bagi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial; dan
 - b. penyelenggaraan pelaksanaan perlindungan sosial bagi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial.
- (3) Rincian tugas Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang yaitu :
 - a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis perlindungan sosial balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
 - c. menyelenggarakan perlindungan sosial bagi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial, meliputi pembinaan dan pengembalian serta pelayanan kesejahteraan sosial;
 - d. menyelenggarakan pendekatan awal, meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
 - e. menyelenggarakan penerimaan balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;

- f. menyelenggarakan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
 - g. menyelenggarakan advokasi sosial balita dan anak terlantar SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
 - h. menyelenggarakan pengembalian balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial yang sudah dibina ke lingkungan masyarakat atau keluarganya;
 - i. menyelenggarakan bimbingan dan pembinaan lanjut eks binaan;
 - j. menyelenggarakan ketatausahaan Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang;
 - k. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Susunan Organisasi Balai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Sub Unit Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala Balai

Pasal 44

- (1) Kepala Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang mempunyai tugas pokok memimpin, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan pelaksanaan kegiatan tugas pokok Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang mempunyai fungsi :

- a. pengkajian bahan petunjuk teknis perlindungan sosial bagi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial; dan
 - b. perlindungan sosial bagi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial.
- (3) Rincian tugas Kepala Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang yaitu :
- a. menyelenggarakan penyusunan program kerja Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang;
 - b. menyelenggarakan koordinasi, pembinaan, dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang;
 - c. menyelenggarakan pengkajian bahan petunjuk teknis perlindungan sosial bagi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
 - d. menyelenggarakan perlindungan sosial balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial, meliputi pembinaan dan pengembalian serta pelayanan kesejahteraan sosial;
 - e. memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai perlindungan sosial bagi balita dan anak terlantar SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
 - f. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - i. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 45

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan pengelolaan data dan informasi, penyusunan rencana, program, pengelolaan administrasi keuangan, kepegawaian dan umum.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi :
 - a. pelaksanaan koordinasi dan penyusunan rencana, program, pengendalian dan pelaporan;

- b. pengelolaan data dan informasi, kepegawaian dan umum; dan
 - c. pengelolaan urusan keuangan.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengelolaan data dan informasi;
 - c. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;
 - e. melaksanakan pengelolaan tata usaha, meliputi naskah dinas dan kearsipan, urusan rumah tangga serta perlengkapan;
 - f. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - h. melaksanakan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program kerja Balai Perlindungan Sosial Asuhan Anak Pagaden-Subang dan kegiatan Subbagian Tata Usaha; dan
 - i. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 46

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan pembinaan dan pengembalian balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembalian bagi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial; dan
 - b. pelaksanaan pembinaan dan pengembalian balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial ke lingkungan masyarakat atau keluarganya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran yaitu :
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;

- b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pembinaan dan pengembalian balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
- c. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan data pembinaan dan pengembalian balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
- d. melaksanakan pendekatan awal, meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi dan seleksi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
- e. melaksanakan pembinaan balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
- f. melaksanakan resosialisasi bagi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
- g. melaksanakan pengembalian balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial ke lingkungan masyarakat atau keluarganya;
- h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan lanjut bagi eks binaan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
- k. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
- l. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Kesejahteraan Sosial

Pasal 47

- (1) Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan pelayanan dan perlindungan balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan dan perlindungan sosial bagi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial; dan

- b. pelaksanaan pelayanan dan perlindungan sosial bagi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial.
- (3) Rincian tugas Seksi Kesejahteraan Sosial yaitu :
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Kesejahteraan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan petunjuk teknis pelayanan dan perlindungan sosial bagi balita dan anak terlantar, yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
 - c. melaksanakan perlindungan sosial bagi balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial, terdiri dari bimbingan fisik, mental sosial, belajar mengajar dan keterampilan;
 - d. melaksanakan advokasi sosial kepada balita dan anak terlantar yang meliputi jenjang SD sampai dengan SMU/SMK dan anak terlantar pada jenjang SD yang mengalami disfungsi sosial;
 - e. melaksanakan penyusunan bahan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait;
 - g. melaksanakan evaluasi dan pelaporan; dan
 - h. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kesepuluh

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 48

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Pemerintah Daerah sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk.
- (4) Jenis dan jenjang Jabatan Fungsional diatur berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Jumlah tenaga Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan beban kerja.
- (6) Rincian tugas Kelompok Jabatan Fungsional ditetapkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
TATA KERJA
Pasal 49

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Balai, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antarsatuan organisasi di lingkungan Balai, sesuai dengan tugas pokok masing-masing.
- (2) Kepala Balai wajib mengawasi bawahannya, dengan ketentuan dalam hal terjadi penyimpangan harus mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Kepala Balai bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan, memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Kepala Balai wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab pada atasan serta menyampaikan laporan berkala secara tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh Kepala Balai dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut.
- (6) Dalam penyampaian laporan kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (7) Dalam melaksanakan tugas, Kepala Balai dan unit organisasi di bawahnya wajib mengadakan rapat berkala dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 50

Dengan berlakunya Peraturan Gubernur ini, maka Keputusan Gubernur Jawa Barat Nomor 52 Tahun 2002 tentang Tugas Pokok, Fungsi, Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas di Lingkungan Dinas Sosial Propinsi Jawa Barat (Berita Daerah Tahun 2002 Nomor 27 Seri D), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Gubernur ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, ditetapkan oleh Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Barat.

Pasal 52

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang dapat mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat.

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 28 Juni 2010

GUBERNUR JAWA BARAT,

ttd

AHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 28 Juni 2010

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

ttd

LEX LAKSAMANA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2010 NOMOR 39 SERI D