

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 33 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN
FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI BENGKULU
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR BENGKULU,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas teknis operasional dan tugas teknis penunjang pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu, perlu membentuk Unit Pelaksana Teknis Daerah;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 8 Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu, maka kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja perangkat daerah ditetapkan dalam Peraturan Gubernur Bengkulu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu; Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang
- Mengingat :
1. Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828); Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang
 2. Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);

3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4451);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1140);
9. Peraturan Menteri Sosial Nomor: 19/HUK/2012 tentang Pedoman Pelayanan Sosial Lanjut Usia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 862);
10. Peraturan Menteri Sosial Nomor 12 Tahun 2013 tentang Program Asistensi Sosial Lanjut Usia Telantar;

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
12. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8);
13. Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 54);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS SOSIAL PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Urusan Pemerintahan adalah kekuasaan pemerintahan yang menjadi kewenangan Presiden yang pelaksanaannya dilakukan oleh kementerian negara dan penyelenggara pemerintahan daerah untuk melindungi, melayani, memberdayakan dan menyejahterakan masyarakat.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah provinsi.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Bengkulu.
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Bengkulu.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah selanjutnya disebut UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/ atau kegiatan teknis penunjang tertentu

pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu.

9. Kepala UPTD adalah Kepala UPTD Dinas Sosial Provinsi Bengkulu.
10. Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Tresna Werdha yang selanjutnya disebut UPTD PSTW Pagar Dewa adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga dan masyarakat serta pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rujukan yang berkedudukan di Ibukota Provinsi Bengkulu.
11. Unit Pelaksana Teknis Daerah Panti Sosial Bina Remaja Harapan yang selanjutnya disebut UPTD PSBRH adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional di bidang bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar, pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak terlantar, putus sekolah agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat serta pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rujukan yang berkedudukan di Ibukota Provinsi Bengkulu.
12. Tugas Teknis Operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
13. Tugas Teknis Penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.
14. Kelayan adalah orang yang dibantu atau orang yang dilayani.
15. Jabatan Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang diberi tugas, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk menyelenggarakan kegiatan yang sesuai dengan profesinya dalam rangka mendukung kelancaran tugas Panti.

BAB II

PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD sebagai berikut

- (1) UPTD PSTW Pagar Dewa, dengan Kelas A;
- (2) UPTD PSBRH, dengan Kelas A;

BAB III

KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kedudukan

Pasal 3

- (1) UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (2) UPTD berkedudukan sebagai pelaksana teknis operasional dan/ atau teknis penunjang sesuai dengan kewenangan Dinas.
- (3) UPTD dipimpin oleh seorang Kepala.

Bagian Kedua

Tugas dan Fungsi

Pasal 4

UPTD sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 di atas mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan sebagian kewenangan desentralisasi dan tugas dekonsentrasi Dinas dan melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang berada di bawah kewenangan Dinas.

Pasal 5

UPTD dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 menyelenggarakan fungsi:

- a. persiapan kebijakan teknis operasional dan/ atau teknis penunjang sesuai dengan bidang tugasnya;
- b. pelaksanaan pengkajian dan analisis teknis operasional;
- c. pelaksanaan pengujian dan penerapan teknologi;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis di bidang masing-masing;
dan
- e. pelaksanaan administrasi masing-masing UPTD.

BAB IV
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi UPTD terdiri dari:
- a. UPTD PSTW Pagar Dewa terdiri atas:
 1. Kepala UPTD;
 2. Sub Bagian Tata Usaha;
 3. Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan;
 4. Seksi Penyantunan;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - b. UPTD PSBRH terdiri atas:
 1. Kepala UPTD;
 2. Subbagian Tata Usaha;
 3. Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan;
 4. Seksi Penyantunan dan Penyaluran;
 5. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Struktur UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selanjutnya tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V
TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

UPTD PSTW Pagar Dewa

Pasal 7

Kepala UPTD PSTW Pagar Dewa membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan; dan
- c. Kepala Seksi Penyantunan.
- d. Kepala Jabatan Fungsional

Pasal 8

- (1) Kepala UPTD PSTW Pagar Dewa mempunyai tugas memberikan pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga dan masyarakat serta pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rujukan.

(2) Kepala UPTD PSTW Pagar Dewa dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas UPTD PSTW Pagar Dewa;
- b. penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;
- c. pengkajian dan analisis teknis pelayanan rehabilitasi sosial;
- d. pengujian dan penerapan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
- e. pelaksanaan teknis operasional pelayanan rehabilitasi sosial;
- f. pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi dan penerimaan calon kelayan;
- g. pelaksanaan konsultasi, pengungkapan dan pemahaman masalah;
- h. pemberian pelayanan pengasramaan dan perawatan;
- i. pelaksanaan bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan;
- j. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
- k. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas UPTD PSTW Pagar Dewa;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD PSTW Pagar Dewa; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 9

(1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar, menyiapkan bahan rapat, memelihara, mengkoordinasikan arsip/laporan data, menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor, penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD PSTW Pagar Dewa,

administrasi keuangan, menginventarisasi, dan memelihara aset, menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan, administrasi pelayanan penyewaan, administrasi penjadwalan kebersihan dan penjaga malam, perencanaan UPTD PSTW Pagar Dewa, pelayanan administrasi persuratan, kepegawaian, rumah tangga, dokumentasi, administrasi keuangan, serta tugas lain yang diberikan atasan.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal UPTD PSTW Pagar Dewa untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas;
- c. penyiapan file, blanko dan formulir penerimaan kelayan;
- d. pemeliharaan dan pengawasan kebersihan lingkungan wisma;
- e. pengurusan administrasi bagi kelayan PSTW yang meninggal dan yang diambil keluarganya;
- f. pengolahan administrasi persuratan dan pengolahan kearsipan;
- g. pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum;
- h. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada UPTD PSTW Pagar Dewa;
- i. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik Negara maupun Daerah;
- j. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat di lingkungan UPTD PSTW Pagar Dewa;
- k. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada UPTD PSTW Pagar Dewa;
- l. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada UPTD PSTW Pagar Dewa;
- m. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada UPTD PSTW Pagar Dewa;

- n. penghimpunan administrasi pertanggungjawaban atas penggunaan dana pada UPTD PSTW Pagar Dewa dan mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas;
- o. penghimpunan permasalahan UPTD PSTW Pagar Dewa;
- p. pelaksanaan fasilitas penyelesaian permasalahan pada UPTD PSTW Pagar Dewa;
- q. pelaksanaan administrasi penjadwalan kebersihan dan jaga malam;
- r. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
- s. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
- t. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha; dan
- u. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan

Pasal 10

- (1) Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan rohani, teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial lanjut usia dan bimbingan keterampilan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan;
 - b. penyiapan tenaga instruktur sesuai dengan kriteria yang ditentukan;
 - c. penyiapan materi bimbingan keterampilan;
 - d. penggalan strategi penyelesaian permasalahan sosial yang menyebabkan ketelantaran lanjut usia;
 - e. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan terhadap lanjut usia;
 - f. pencegahan permasalahan sosial yang menyebabkan terlantarnya lanjut usia;

- g. pelaksanaan kegiatan interaktif dan inovatif dalam rangka kreativitas lanjut usia dalam PSTW;
- h. pelaksanaan *asesment*, pemberian motivasi bimbingan sosial dan bimbingan keterampilan bagi lanjut usia;
- i. persiapan kelengkapan bimbingan keterampilan meliputi kelengkapan sarana dan prasarana serta materi bimbingan keterampilan;
- j. pelaksanaan pemberian bimbingan sosial dan bimbingan keterampilan kepada lanjut usia dalam PSTW agar mempunyai keterampilan dalam mengisi hari tua;
- k. pelaksanaan pendampingan dan konseling terhadap Lanjut usia dalam PSTW;
- l. penyiapan dan penyaluran hasil keterampilan lanjut usia ke masyarakat;
- m. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan;
- n. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyantunan

Pasal 11

- (1) Kepala Seksi Penyantunan mempunyai tugas program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi pelayanan, pengadministrasian penerimaan kelayan, usaha-usaha penyantunan, pelayanan kesehatan dan obat-obatan kelayan, pemenuhan gizi kelayan;
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyantunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penyantunan;
 - b. pelaksanaan observasi, identifikasi, pemeliharaan jasmani dan penetapan diagnosa perawatan;
 - c. penyiapan administrasi dalam penerimaan kelayan;
 - d. pelaksanaan registrasi penerimaan kelayan;
 - e. pengurusan administrasi kelayan baru;

- f. pengumpulan data dan informasi tentang jumlah kelayan;
- g. pengurusan administrasi bagi kelayan PSTW yang meninggal dan yang diambil keluarganya;
- h. pemenuhan kebutuhan gizi kelayan berdasarkan ahli gizi;
- i. penyusunan menu makan penghuni asrama berkoordinasi dengan paramedis;
- j. pengawasan makan minum kelayan
- k. penyiapan alat-alat kesehatan dan obat-obatan kelayan;
- l. penyambungan kembali hubungan antara kelayan PSTW dan keluarganya;
- m. pengkoordinasian dengan pihak rumah sakit dalam urusan kesehatan emergensi;
- n. pengkoordinasian pelaksanaan pengurusan jenazah/ pelaksanaan fardhu kifayah bagi kelayan yang meninggal dunia;
- o. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pemulangan kelayan;
- p. pelaksanaan pengecekan kesehatan penghuni wisma secara kontinyu;
- q. pelaksanaan pelayanan kesehatan penghuni wisma dengan merujuknya ke Puskesmas atau Rumah Sakit;
- r. pemeliharaan dan Pengawasan kebersihan lingkungan wisma;
- s. pelaksanaan kegiatan interaktif, komunikatif dan inovatif untuk menjaga kestabilan emosi dan tumbuh kembang penghuni asrama;
- t. pelaksanaan kegiatan keolahragaan dalam rangka memelihara kesehatan jasmani penghuni asrama;
- u. pemeriksaan kesehatan penghuni asrama secara berkala;
- v. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan;
- w. penyusunan laporan pelaksanaan tugas seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan; dan
- x. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Kedua

UPTD PSBRH

Pasal 12

Kepala UPTD PSBRH membawahi:

- a. Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan;
- c. Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran; dan
- d. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 13

- (1) Kepala UPTD PSBRH mempunyai tugas memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar, pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak terlantar, putus sekolah agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat serta pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rujukan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD PSBRH menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas UPTD PSBRH;
 - b. penyusunan rencana pelayanan kesejahteraan sosial dan rehabilitasi sosial;
 - c. pengkajian dan analisis teknis pelayanan rehabilitasi sosial;
 - d. pengujian dan penerapan pelayanan dan rehabilitasi sosial;
 - e. pelaksanaan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial;
 - f. pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi dan penerimaan calon kelayan;
 - g. pelaksanaan konsultasi, pengungkapan dan pemahaman masalah;
 - h. penampungan, pengasramaan dan perawatan;
 - i. pemberian bimbingan fisik, mental, sosial dan keterampilan kerja/usaha;
 - j. penyelenggaraan administrasi umum dan keuangan;
 - k. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;

- l. pengevaluasian pelaksanaan tugas UPTD PSBRH;
- m. penyusunan laporan pelaksanaan tugas UPTD PSBRH;
dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan.

Paragraf 1

Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menerima dan mengelola surat masuk, surat keluar, menyiapkan bahan rapat, memelihara, mengkoordinasikan arsip/laporan data, menyusun rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor, penyelesaian administrasi kepegawaian di lingkungan UPTD PSBRH, administrasi keuangan, menginventarisasi, dan memelihara aset, menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan, administrasi pelayanan penyewaan, administrasi penjadwalan kebersihan dan penjaga malam, perencanaan UPTD PSBRH, pelayanan administrasi persuratan, kepegawaian, rumah tangga, dokumentasi, administrasi keuangan, serta tugas lain yang diberikan atasan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. penyusunan perencanaan tahunan dan lima tahunan internal UPTD PSBRH untuk dikoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan Dinas;
 - c. pengolahan administrasi persuratan dan pengolahan kearsipan;
 - d. pengelolaan administrasi kepegawaian dan umum;
 - e. perencanaan kebutuhan peralatan dan perlengkapan, pengkoordinasian pemeliharaan perlengkapan, perawatan sarana dan prasarana pada UPTD PSBRH;
 - f. penyiapan administrasi dalam melaksanakan seleksi penerimaan penghuni asrama dan peserta pelatihan;
 - g. penyiapan file, blanko dan formulir yang berhubungan

- dengan penerimaan penghuni asrama dan peserta pelatihan;
- h. pelaksanaan registrasi penerimaan penghuni asrama dan peserta pelatihan;
 - i. pelaksanaan administrasi pencatatan aset dan barang milik negara maupun daerah;
 - j. penyiapan hal-hal yang berkenaan dengan rapat di lingkungan UPTD PSBRH;
 - k. pendokumentasian pelaksanaan acara-acara pada UPTD PSBRH;
 - l. pemutakhiran informasi publik pada UPT Dinas dan mengkoordinasikannya dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Perlengkapan sesuai nomenklatur pada Dinas;
 - m. penghimpunan peraturan perundang-undangan pada UPTD PSBRH;
 - n. pengidentifikasian kebutuhan produk hukum daerah pada UPTD PSBRH;
 - o. penghimpunan administrasi pertanggung jawaban atas penggunaan dana pada UPTD PSBRH dan mengkoordinasikan dengan Kepala Sub Bagian Keuangan Dinas Sosial;
 - p. penghimpunan permasalahan UPTD PSBRH;
 - q. pelaksanaan fasilitasi penyelesaian permasalahan pada UPTD PSBRH;
 - r. pelaksanaan administrasi pelayanan;
 - s. pelaksanaan administrasi penjadwalan kebersihan dan jaga malam;
 - t. menghadiri rapat-rapat kedinasan sesuai disposisi atasan;
 - u. pengevaluasian pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha;
 - v. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - w. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 2

Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan

Pasal 14

- (1) Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, koordinasi, fasilitasi pelayanan, bimbingan teknis usaha-usaha kesejahteraan sosial anak putus sekolah, anak terlantar dan kelayan.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan;
 - b. penyiapan tenaga instruktur sesuai dengan kriteria yang ditentukan;
 - c. penyiapan materi pelatihan;
 - d. pelaksanaan kajian dan penelitian terhadap permasalahan sosial anak putus sekolah dan anak terlantar;
 - e. penggalan sumber-sumber potensi dan minat anak putus sekolah dan anak terlantar;
 - f. penggalan strategi penyelesaian permasalahan sosial yang disebabkan oleh anak putus sekolah dan anak terlantar;
 - g. pelaksanaan fasilitasi dan pendampingan terhadap anak putus sekolah dan anak terlantar;
 - h. pencegahan permasalahan sosial yang disebabkan anak putus sekolah dan anak terlantar;
 - i. pelaksanaan kegiatan interaktif dan inovatif dalam rangka penyaluran kreativitas anak putus sekolah dan anak terlantar;
 - j. pelaksanaan asesmen, pemberian motivasi bimbingan sosial dan bimbingan keterampilan bagi anak putus sekolah, anak terlantar dan kelayan serta memfasilitasi pendidikan formal bagi anak terlantar;
 - k. persiapan kelengkapan bimbingan keterampilan meliputi kelengkapan sarana dan prasarana serta materi bimbingan keterampilan;

- l. pelaksanaan pemberian bimbingan sosial dan bimbingan keterampilan kepada anak putus sekolah, anak terlantar dan kelayan agar mempunyai keterampilan baik keterampilan sosial maupun keterampilan fisik sesuai kebutuhan dunia kerja baik tingkat dasar maupun lanjutan;
- m. persiapan rintisan usaha terpadu pemberdayaan anak putus sekolah dan anak-anak terlantar hasil binaan UPTD PSBRH;
- n. pelaksanaan pendampingan dan konseling terhadap lulusan binaan UPTD PSBRH;
- o. pengawasan dan pendataan terhadap lulusan binaan UPTD PSBRH;
- p. pelaksanaan pemberian sekolah formal bagi anak terlantar dalam rangka peningkatan taraf agar dapat bersaing di pasar kerja;
- q. pengkoordinasian dengan Puskesmas atau RSUD dalam hal perawatan kesehatan anak putus sekolah dan anak terlantar;
- r. penyiapan dan dan penyaluran bahan praktek, piagam dan bantuan peralatan modal kerja bagi anak putus sekolah sesuai dengan peluang pasar dan kebutuhan masyarakat;
- s. pelaksanaan survei kebutuhan masyarakat dan analisis peluang pasar agar usaha yang dijalankan lulusan binaan UPTD PSBRH dapat mempertahankan keberlangsungan usaha;
- t. pengevaluasian pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan;
- u. penyusunan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bimbingan Sosial dan Keterampilan; dan
- v. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Paragraf 3

Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran

Pasal 15

- (1) Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran mempunyai tugas program, perumusan teknis operasional, koordinasi, fasilitasi pelayanan, usaha-usaha penyantunan dan

penyaluran anak/remaja putus sekolah dan terlantar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana pelaksanaan tugas Seksi Penyantunan dan Penyaluran;
- b. pelaksanaan observasi, identifikasi, pemeliharaan jasmani dan penetapan diagnosa perawatan, bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, mental, sosial dan fisik;
- c. pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan pemulangan kelayan;
- d. pengkoordinasian dengan Ibu/Bapak Asuh dalam hal merekap kebutuhan sekolah penghuni asrama;
- e. pengkoordinasian dengan pihak sekolah dalam hal kebutuhan dan perkembangan anak asuh;
- f. pelaksanaan pengecekan kesehatan penghuni asrama secara kontinyu;
- g. pelaksanaan pelayanan kesehatan penghuni asrama dengan merujuknya ke Puskesmas atau Rumah Sakit;
- h. pemenuhan kebutuhan gizi berdasarkan saran ahli gizi;
- i. penyusunan menu makan penghuni asrama berkoordinasi dengan paramedis;
- j. pemeliharaan kebersihan asrama;
- k. pelaksanaan kegiatan interaktif, komunikatif dan inovatif untuk menjaga kestabilan emosi dan tumbuh kembang penghuni asrama;
- l. pelaksanaan kegiatan keolahragaan dalam rangka memelihara kesehatan jasmani penghuni asrama;
- m. pemeriksaan kesehatan penghuni asrama secara berkala;
- n. pemantauan perkembangan prestasi belajar penghuni asrama dan berkoordinasi dengan pihak sekolah; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan atasan.

Bagian Ketiga

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 16

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan sebagian kegiatan UPTD secara profesional

sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

Pasal 17

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, terdiri atas sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.
- (2) Setiap kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk di antara tenaga fungsional yang ada di lingkungan UPTD.
- (3) Jumlah jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan sifat, jenis, kebutuhan dan beban kerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI

KEPEGAWAIAN DAN JABATAN

Bagian Kesatu

Kepegawaian

Pasal 18

- (1) Pengangkatan, pemberhentian pejabat dan pegawai UPTD dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi standar kompetensi sesuai bidang urusan pemerintahan yang ditangani.

Bagian Kedua

Jabatan

Pasal 19

- (1) Kepala UPTD merupakan Jabatan Struktural Eselon III.b atau Jabatan Administrator.
- (2) Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi merupakan Jabatan Struktural Eselon IV.a atau Jabatan Pengawas.

BAB VII
TATA KERJA

Pasal 20

- (1) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi dengan yang dipimpinya.
- (2) Kepala UPTD dalam melaksanakan sistem pengendalian internal di lingkungan masing-masing.
- (3) Kepala UPTD bertanggungjawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.
- (4) Kepala UPTD dalam melaksanakan tugas melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap satuan organisasi di bawahnya.

BAB VIII
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPTD dibebankan pada APBD Provinsi Bengkulu dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada Saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, semua ketentuan mengenai Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Sosial Provinsi Bengkulu sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2008 Nomor 22) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Bengkulu Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi, Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Unit Pelaksana Teknis pada Dinas

dan Badan Provinsi Bengkulu (Berita Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2013 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bengkulu

pada tanggal 5 Oktober 2017

Plt. GUBERNUR BENGKULU,

ttd

H. ROHIDIN MERSYAH

Diundangkan di Bengkulu

pada tanggal 5 Oktober 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU

ASISTEN ADMINISTRASI UMUM,

ttd

H. GOTRI SUYANTO

BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2017 NOMOR 34

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,



MUKHLISIN, S.H., M.H.

Pembina Tk.I

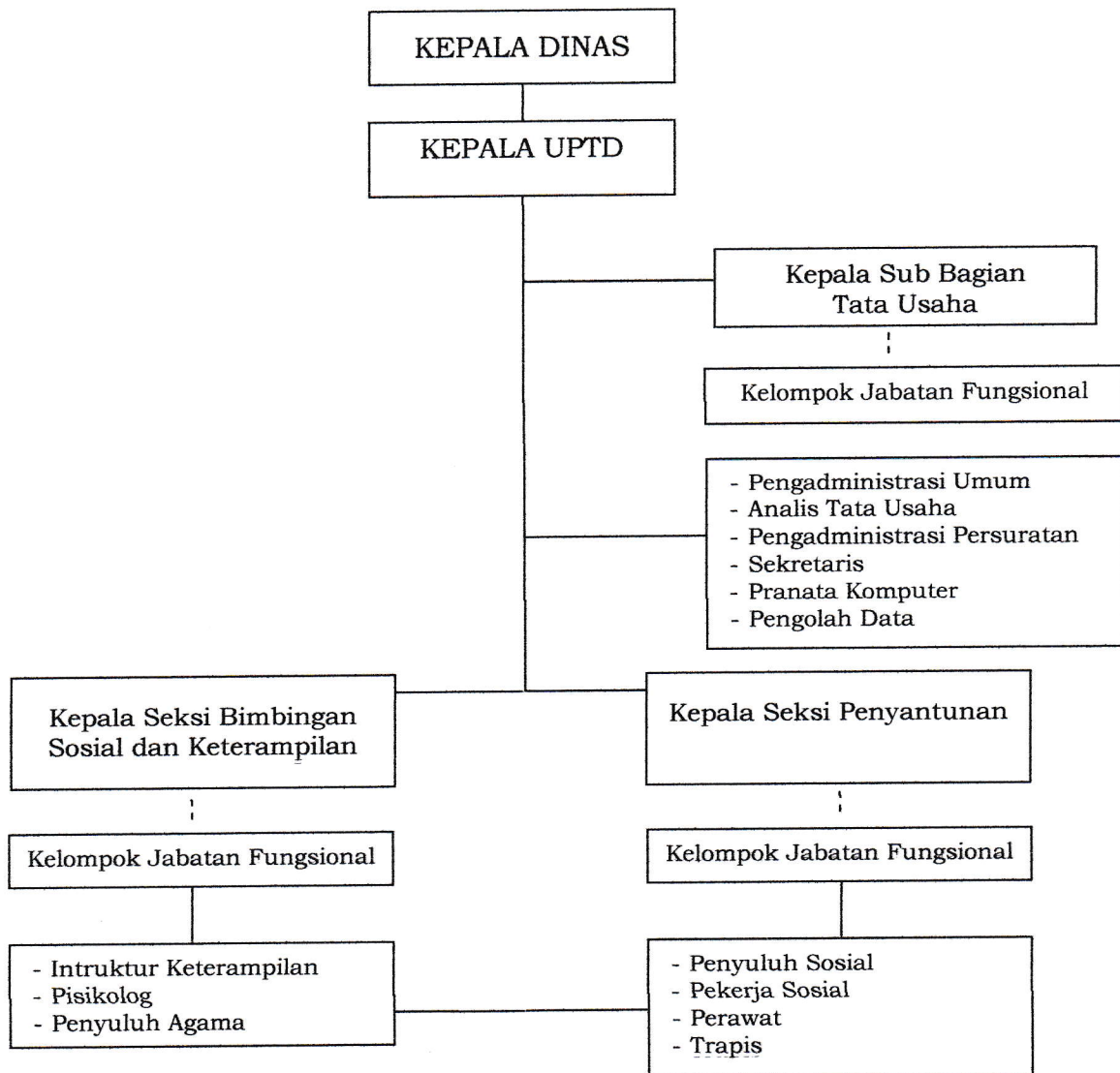
NIP. 19700623 199202 1 003



LAMPIRAN I

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI
BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA PAGAR DEWA




Plt. GUBERNUR BENGKULU,

ttd

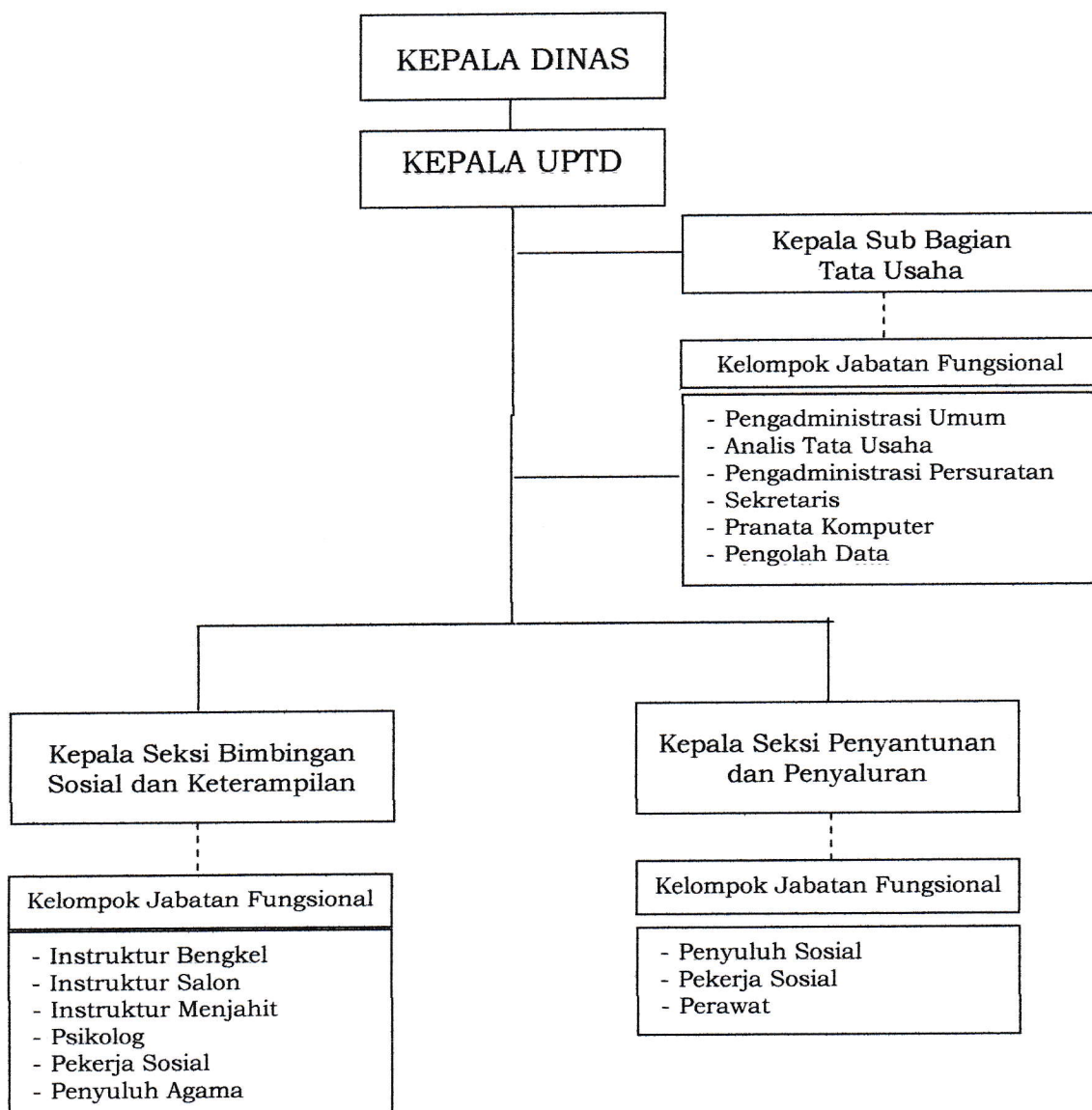
H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


MUKHLISIN, S.H.,M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19700623 199202 1 003

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 33 TAHUN 2017
TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN
ORGANISASI, KEDUDUKAN, TUGAS
DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI
BENGKULU

STRUKTUR ORGANISASI
UPTD PANTI SOSIAL BINA REMAJA HARAPAN




Plt. GUBERNUR BENGKULU,

ttd

H. ROHIDIN MERSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,


MUKHLISIN, S.H.,M.H.
Pembina Tk.I
NIP. 19700623 199202 1 003