

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2018 Nomor 19);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA UTARA.



SALINAN

GUBERNUR SUMATERA UTARA
PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL
PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 57 Tahun 2017 telah ditetapkan Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara;
- b. bahwa sehubungan telah diubahnya Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Gubernur Nomor 19 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dicabut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Utara.
5. Wakil Gubernur adalah Wakil Gubernur Sumatera Utara.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disingkat Sekdaprovsu.
7. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara.
8. Unit Pelaksana Teknis adalah unsur pelaksana tenaga teknis pada Dinas/Badan yang selanjutnya disebut UPT.
9. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga-tenaga yang memiliki keahlian dan/atau keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu

Dinas

Pasal 2

- (1) Dinas mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi di bidang pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, serta tugas pembantuan.
- (2) Dinas menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - b. penyelenggaraan kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - d. penyelenggaraan administrasi kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai di lingkungan Dinas;

- b. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;
- c. menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan Dinas, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menyelenggarakan pengkajian dan menetapkan pemberian dukungan tugas atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kesejahteraan sosial;
- e. menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan program pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan sosial dan jaminan sosial serta penanganan fakir miskin;
- f. menyelenggarakan pemberian saran pertimbangan dan rekomendasi mengenai kesejahteraan sosial sebagai bahan penetapan kebijakan umum Pemerintah Daerah;
- g. menyelenggarakan kegiatan Hari Pahlawan dan Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional Tingkat Provinsi;
- h. menyelenggarakan koordinasi dan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
- i. menyelenggarakan pengoordinasian penyusunan tugas-tugas teknis serta evaluasi dan pelaporan yang meliputi kesekretariatan, pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, jaminan sosial dan penanganan fakir miskin;
- j. menyelenggarakan koordinasi kegiatan teknis dalam rangka penyelenggaraan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial;
- k. menyelenggarakan koordinasi kegiatan dengan dinas/lembaga kesejahteraan sosial lintas Kabupaten/Kota;
- l. menyelenggarakan penetapan pembinaan UPT;
- m. menyelenggarakan tugas lain, yang diberikan Gubernur sesuai tugas dan fungsinya;
- n. menyelenggarakan penetapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah, sesuai standar yang ditetapkan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Dinas Sosial dibantu :
- a. Sekretariat;
 - b. Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - c. Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - e. Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - f. UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Binjai;
 - g. UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Kisaran-Rantau Prapat;
 - h. UPT Pelayanan Sosial Tunarungu Wicara dan Lanjut Usia Dinas Sosial Siantar;
 - i. UPT Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia Dinas Sosial Siborong-borong;
 - j. UPT Pelayanan Sosial Anak Remaja Dinas Sosial Tanjung Morawa;
 - k. UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Binjai;
 - l. UPT Pelayanan Sosial Tuna Netra Dinas Sosial Sei Buluh Serdang Bedagai;
 - m. UPT Pelayanan Sosial Tuna Netra dan Tuna Daksa Dinas Sosial Tebing Tinggi;
 - n. UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidempuan;
 - o. UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Pinang Sori;
 - p. UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidikalang-Kabanjahe;
 - q. UPT Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Dinas Sosial Brastagi;
 - r. UPT Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial Belidahan Sicanang;
 - s. UPT Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial Lau Simomo Huta Salem;
 - t. UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Gunungsitoli;
 - u. UPT Pelayanan Sosial Anak Balita Dinas Sosial Medan;
 - v. UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Penyabungan;

w. Kelompok Jabatan Fungsional;

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 3

- (1) Sekretariat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta informasi publik kepada seluruh unit organisasi.
- (2) Sekretariat menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan koordinasi kegiatan seluruh unit;
 - b. penyelenggaraan koordinasi dan penyusunan rencana program dan anggaran;
 - c. penyelenggaraan pengumpulan dan pengolahan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, informasi publik, kearsipan dan dokumentasi;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan koordinasi kegiatan seluruh unit;
 - b. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
 - c. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data, pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerjasama, hukum,

- organisasi, hubungan masyarakat, informasi publik, kearsipan dan dokumentasi;
- e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
 - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
 - g. menyelenggarakan pendataan, pengolahan data, analisis data, penyajian data dan penyiapan bahan, pengembangan sistem informasi pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin serta tugas pembantuan di bidang kesejahteraan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - i. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
 - b. melaksanakan urusan tata usaha;
 - c. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
 - e. melaksanakan persiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);

- f. melaksanakan dan mengoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
 - g. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama serta pengembangan pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial;
 - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan tenaga sosial;
 - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
 - k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;
 - b. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
 - c. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan urusan pelaporan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. melaksanakan urusan inventarisasi dan pelaporan aset Barang Milik Negara/Barang Milik Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Program;
 - b. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan serta penyajian data di lingkungan Dinas;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Sub Bagian Program;
 - d. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana kerja tahunan, Rencana Strategis, Grand Design dan kebijakan operasional Dinas;
 - e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara serta Rencana Kerja Anggaran Dinas;
 - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi dan kehumasan Dinas;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyesuaian, revisi kegiatan dan sasaran program Dinas;
 - h. melaksanakan persiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) dan Laporan Pelaksanaan Pemerintahan Daerah (LPPD) Dinas;
 - i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan program bidang sosial skala provinsi, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dan pemberian penghargaan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan Penilaian Prestasi Kerja bawahan;
 - k. melaksanakan penyusunan statistik penyelenggaraan kegiatan perencanaan pada Dinas;
 - l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pada Dinas;
 - m. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Sub Bagian Program;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketiga

Bidang Pemberdayaan Sosial

Pasal 5

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di Bidang Pemberdayaan Sosial.
- (2) Bidang Pemberdayaan Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. penyelenggaraan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota;
 - c. penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - d. penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
 - e. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - g. penyelenggaraan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di Bidang Pemberdayaan Sosial;

- h. penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota, kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
 - i. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. penyelenggaraan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - b. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota;
 - c. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial;
 - d. menyelenggarakan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
 - e. menyelenggarakan dan melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - f. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di Bidang Pemberdayaan Sosial;
 - g. menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang pemberdayaan sosial

- perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang Pemberdayaan Sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota, pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat dan pengelolaan sumber dana bantuan sosial, pemberdayaan sosial kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan, dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
- j. menyelenggarakan pengoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan di daerah Kabupaten/Kota;
- k. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- l. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial, dibantu :
- a. Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;
 - c. Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial.

Pasal 6

- (1) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil, mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial Perorangan, Keluarga dan Komunitas Adat Terpencil;
 - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial perorangan, keluarga dan komunitas adat terpencil;
 - e. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemberdayaan sosial pekerja sosial, pekerja sosial masyarakat, tenaga kesejahteraan sosial kecamatan serta tenaga kesejahteraan sosial dan relawan sosial lainnya.
 - f. menyelenggarakan dan mengoordinasikan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi serta pelaporan pemberdayaan sosial komunitas adat terpencil oleh Kabupaten/Kota;
 - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan lembaga konsultasi keluarga dan unit peduli keluarga;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.

- (2) Kepala Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial Kelembagaan Masyarakat;
 - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang pemberdayaan sosial kelembagaan masyarakat;
 - e. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan wahana kesejahteraan sosial berbasis masyarakat/pusat kesejahteraan sosial, karang taruna, lembaga kesejahteraan sosial serta potensi dunia usaha;
 - f. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pemberian rekomendasi izin undian gratis berhadiah serta pengumpulan sumbangan sosial;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
 - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan

standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;

- c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
- e. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;
- f. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial;
- h. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan Provinsi;
- i. melaksanakan pemeliharaan makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan membangun simbol-simbol kepahlawanan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kejuangan dan keperintisan;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap pendirian tugu pahlawan;
- m. melaksanakan pemberian rekomendasi atas usul pengangkatan gelar pahlawan nasional dan perintis kemerdekaan;

- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat

Bidang Rehabilitasi Sosial

Pasal 7

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan, Penyalahgunaan Narkotika, Psikotropika dan Zat Adiktif Lainnya dan Tuna Sosial.
- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan serta persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
 - b. penyelenggaraan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah di dalam panti dan/atau lembaga;
 - c. penyelenggaraan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
 - d. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
 - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;

- f. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan serta persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah di dalam panti dan/atau lembaga;
 - c. menyelenggarakan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
 - d. menyelenggarakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
 - e. menyelenggarakan telaahan staf untuk masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, dibantu :
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial.

Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
 - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan anak antar Warga Negara Indonesia dan pengangkatan anak oleh orang tua tunggal;
 - c. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan rehabilitasi sosial anak terlantar, anak berhadapan dengan hukum dan anak yang memerlukan perlindungan khusus;
 - d. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial lanjut usia serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial anak dan lanjut usia;
 - e. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - h. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas, mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas fisik dan sensorik;

- c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental dan intelektual serta pengembangan kelembagaan rehabilitasi penyandang disabilitas fisik dan sensorik;
 - d. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, sesuai dengan tugasnya;
 - e. memberikan masukan kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - f. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
 - g. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial;
 - b. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan rehabilitasi sosial gelandangan, pengemis, bekas warga binaan lembaga pemasyarakatan, serta korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah di dalam panti dan/atau lembaga;
 - c. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang rehabilitasi sosial eks tuna susila di dalam panti dan/atau lembaga;
 - d. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
 - e. melaksanakan pengelolaan data pelayanan sosial korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;

- f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
- i. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi “bila diperlukan” dengan persetujuan Kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
- k. melaksanakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Provinsi/Kabupaten/Kota dengan persetujuan kepala Bidang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- n. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

Bagian Kelima

Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.

- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan serta persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - e. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. penyelenggaraan penyusunan rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. penyelenggaraan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - h. penyelenggaraan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial, pembinaan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - i. penyelenggaraan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - j. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - k. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan serta persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
 - b. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
 - c. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - d. menyelenggarakan pembinaan dan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi jaminan sosial keluarga;
 - e. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - f. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja dan rencana pembangunan tahunan serta jangka menengah di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
 - g. menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - h. menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial, pembinaan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - i. menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
 - j. menyelenggarakan koordinasi pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan di daerah Kabupaten/Kota;
 - k. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan;

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dibantu :
- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

Pasal 10

- (1) Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
 - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana alam, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan perlindungan sosial korban bencana alam sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana alam;
 - e. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kesiapsiagaan dan mitigasi;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi, pelaporan pelaksanaan penanganan korban bencana alam, pemulihan dan penguatan sosial;
 - g. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kemitraan serta pengelolaan logistik bencana;
 - h. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang perlindungan sosial korban bencana alam skala provinsi;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;

- (2) Kepala Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
 - b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan perlindungan sosial korban bencana sosial, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan perlindungan sosial korban bencana sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
 - d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial;
 - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pencegahan, penanganan korban bencana sosial, politik dan ekonomi serta kepentingan lainnya;
 - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemulihan sosial serta reintegrasi social maupun pra konflik sosial;
 - g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang perlindungan sosial korban bencana sosial skala Provinsi;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
 - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan bahan/data untuk penyempurnaan serta penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan jaminan sosial keluarga sesuai ketentuan yang ditetapkan;

- c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan jaminan sosial keluarga sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- d. melaksanakan norma, standar, prosedur dan kriteria di bidang jaminan sosial keluarga;
- e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi kepesertaan program jaminan sosial, terminasi serta kemitraan jaminan sosial keluarga;
- f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga;
- g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang jaminan sosial keluarga skala Provinsi;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai dengan tugasnya.

Bagian Keenam

Bidang Penanganan Fakir Miskin

Pasal 11

- (1) Bidang Penanganan Fakir Miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di Bidang Penanganan Fakir Miskin.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
 - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
 - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi dan pemantauan serta

- evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- e. penyelenggaraan penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara pada Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
 - f. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;
 - g. penyelenggaraan verifikasi dan validasi fakir miskin cakupan Provinsi;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. penyelenggaraan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan fungsinya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin;
 - b. menyelenggarakan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antar negara pada Kabupaten/Kota di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
 - c. menyelenggarakan penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - d. menyelenggarakan penyusunan rencana dan program kegiatan di bidang penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - e. menyelenggarakan koordinasi dan pengendalian pembinaan dalam penanganan fakir miskin pedesaan,

- perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
- f. menyelenggarakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;
 - g. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
 - i. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin dibantu :
- a. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 - c. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara.

Pasal 12

- (1) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
 - b. melaksanakan dan mengumpulkan bahan/data untuk menyempurnakan penyusunan standar pelaksanaan pelayanan minimal kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar teknis pelaksanaan tugas-tugas penanganan fakir miskin perkotaan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penanganan fakir miskin perkotaan;
 - d. melaksanakan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penanganan fakir miskin perkotaan;

- e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penanganan fakir miskin perkotaan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin perkotaan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.
- (2) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
 - b. melaksanakan dan mengumpulkan bahan/data untuk menyempurnakan penyusunan standar pelaksanaan pelayanan minimal kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar teknis pelaksanaan tugas-tugas penanganan fakir miskin pedesaan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penanganan fakir miskin pedesaan;
 - d. melaksanakan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penanganan fakir miskin pedesaan;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penanganan fakir miskin pedesaan;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin pedesaan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

- (3) Kepala Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara;
 - b. melaksanakan dan mengumpulkan bahan/data untuk menyempurnakan penyusunan standar pelaksanaan pelayanan minimal kewenangan daerah Kabupaten/Kota dan standar teknis pelaksanaan tugas-tugas penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - c. melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian bahan untuk penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - d. melaksanakan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - e. melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;
 - f. melaksanakan koordinasi dan kerjasama penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil dan perbatasan antar negara;
 - h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

Bagian Ketujuh

UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Binjai

Pasal 13

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk

bimbingan fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga, dan bermasyarakat.

- (2) UPT menyelenggarakan fungsi :
- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan, pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Binjai;
 - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan, pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;

- e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Binjai dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan;

Pasal 14

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha sebagaimana mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/ administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin-belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuatan gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;

- b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
- d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
- e. melaksanakan pemberian pembinaan, pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
- f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

Bagian Kedelapan

UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia

Dinas Sosial Kisaran-Rantau Prapat

Pasal 15

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar

agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga dan bermasyarakat.

(2) UPT menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan, pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Kisaran-Rantau Prapat;
- b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Kisaran-Rantau Prapat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
- d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
- e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
- f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Kisaran-Rantau Prapat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
- c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
- d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas

Sosial Kisaran-Rantau Prapat;

- e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Sosial;
 - i. memberikan masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Kisaran-Rantau Prapat dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan Kisaran;
 - c. Seksi Pengasuhan Rantau Prapat;

Pasal 16

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/ administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan bendaharawan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan Kisaran mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan Kisaran;

- b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pemberian pembinaan, pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pengasuhan Rantau Prapat mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan Rantau Prapat;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi

- dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
- d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pemberian pembinaan, pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kesembilan

UPT Pelayanan Sosial Tunarungu Wicara dan Lanjut Usia

Dinas Sosial Siantar

Pasal 17

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bagi para penyandang disabilitas rungu bicara dan lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar mampu mandiri, berperan aktif dan dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga dan bermasyarakat.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan

- penegakan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Sosial;
- b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;

- g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Tunarungu Wicara dan Lanjut Usia Dinas Sosial Siantar dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tunarungu Wicara;
 - c. Seksi Pengasuhan Lanjut Usia.

Pasal 18

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;

- f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin- belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tunarungu Wicara mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan serta rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi

- dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
- d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
 - h. melaksanakan rujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
 - i. melaksanakan persiapan dan melaksanakan praktik belajar kerja;
 - j. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (*work shop*);
 - k. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
 - l. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
 - m. melaksanakan pelaksanaan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
 - n. melaksanakan pengadaan praktek belajar kerja;
 - o. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala Seksi Pengasuhan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan.
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kesepuluh
UPT Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia
Dinas Sosial Siborong-borong
Pasal 19

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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 yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar dan bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga dan bermasyarakat.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia Dinas Sosial Siborong-borong;
 - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan

- elayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia Dinas Sosial Siborong-borong dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan Anak;
 - c. Seksi Pengasuhan Lanjut Usia;

Pasal 20

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Unit Pelaksana Teknis;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan Anak mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan Anak;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program pelayanan sosial;
 - h. melaksanakan dan mempersiapkan praktik belajar kerja;
 - i. melaksanakan dan mengelola kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca menerima pelayanan sosial dalam bentuk interaksi produksi (work

- shop);
- j. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah menerima pelayanan sosial;
 - k. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
 - l. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi.
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pengasuhan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan Lanjut Usia;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan, dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan

- pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kesebelas

UPT Pelayanan Sosial Anak Remaja

Dinas Sosial Tanjung Morawa

Pasal 21

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat 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.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial Anak Remaja Dinas Sosial Tanjung Morawa;
 - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/ data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;

- f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya; dan
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial Anak Remaja Dinas Sosial Tanjung Morawa, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Anak Remaja Dinas Sosial Tanjung Morawa dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan;
 - c. Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;

Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;

- i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan

- pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang terminasi dan pembinaan lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
 - d. melaksanakan rujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
 - e. melaksanakan dan mempersiapkan praktik belajar kerja;
 - f. melaksanakan dan mengelola kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (work shop);
 - g. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
 - h. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
 - i. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;

1. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keduabelas

UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas

Sosial Binjai

Pasal 23

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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 para gelandangan, pengemis dan orang terlantar, agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Binjai;
 - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standart yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Binjai dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;

Pasal 24

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan bendaharawan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - g. melaksanakan pengadaan praktek belajar kerja;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;

- j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan lanjut mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang terminasi dan pembinaan lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
 - d. melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
 - e. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
 - f. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (work shop);
 - g. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
 - h. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
 - i. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketigabelas
UPT Pelayanan Sosial Tuna Netra
Dinas Sosial Sei Buluh Serdang Bedagai
Pasal 25

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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 para penyandang disabilitas netra, agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial;
 - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengelolaan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan

- perundang- undangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Tuna Netra Dinas Sosial Sei Buluh Serdang Bedagai dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;

Pasal 26

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
 - a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub

Bagian Tata Usaha;

- b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
- c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
- e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas, dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;

- n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - g. melaksanakan pengadaan praktek belajar kerja;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan tugasnya;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan lanjut mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi

Terminasi dan Pembinaan Lanjut;

- b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang terminasi dan pembinaan lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
- d. melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
- e. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (*workshop*);
- g. memberikan bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
- h. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
- i. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan tugasnya;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

Bagian Keempatbelas

UPT Pelayanan Sosial Tuna Netra dan Tuna Daksa

Dinas Sosial Tebing Tinggi

Pasal 27

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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 para penyandang disabilitas netra, tubuh dan mental bekas psikotik agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

(2) UPT menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial;
- b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
- d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
- e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
- f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
- c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
- d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;

- e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Tuna Netra dan Tuna Daksa Dinas Sosial Tebing Tinggi dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Netra;
 - c. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Daksa;

Pasal 28

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Netra mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan

- persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
 - h. melaksanakan rujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
 - i. melaksanakan dan mempersiapkan pelaksanaan praktik belajar kerja;
 - j. melaksanakan dan mengelola kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (*work shop*);
 - k. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
 - l. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
 - m. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
 - n. melaksanakan dan mengadakan praktek belajar kerja;

- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Daksa mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pemberian pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
 - h. melaksanakan rujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
 - i. melaksanakan dan mempersiapkan pelaksanaan praktik belajar kerja;

- j. melaksanakan dan mengelola kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (*workshop*);
- k. melaksanakan dan memberikan bantuan sosial serta penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
- l. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
- m. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
- n. melaksanakan dan mengadakan praktek belajar kerja;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kelimabelas

UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidempuan

Pasal 29

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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 yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial;

- b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidempuan dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan;
 - c. Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;

Pasal 30

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural,

- fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;

- d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- (3) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam Bidang Terminasi dan Pembinaan Lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi "Penerima Manfaat" yang telah selesai program rehabilitasi;
 - d. melaksanakan rujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan "Penerima Manfaat";
 - e. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
 - f. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (workshop);
 - g. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/ resosialisasi setelah rehabilitasi;

- h. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
- i. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

Bagian Keenambelas

UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis

Dinas Sosial Pinang Sori

Pasal 31

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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 para gelandangan, pengemis dan orang terlantar agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial;
 - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;

- d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Pinang Sori, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. memberikan masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;

- j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Binjai dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut.

Pasal 32

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;

- e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - g. melaksanakan praktek belajar kerja;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan lanjut mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang terminasi dan pembinaan lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
 - d. melaksanakan pembuatan rujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
 - e. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
 - f. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (*workshop*);
 - g. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
 - h. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
 - i. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;

- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Ketujuh belas

UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidikalang-Kabangahe Pasal 33

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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 yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial;
 - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;

- g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidikalang – Kabanjahe dibantu :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pengasuhan Sidikalang;
- c. Seksi Pengasuhan Kabanjahe.

Pasal 34

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin-belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan Sidikalang mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan, dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;

- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program pelayanan sosial;
- h. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
- i. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca menerima pelayanan sosial dalam bentuk interaksi produksi (*workshop*);
- j. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah menerima pelayanan sosial;
- k. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
- l. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- p. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
- q. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan, dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
- s. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;

- t. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - u. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - v. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program pelayanan sosial;
 - w. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
 - x. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca menerima pelayanan sosial dalam bentuk interaksi produksi (*workshop*);
 - y. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah menerima pelayanan sosial;
 - z. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
 - aa. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
 - bb. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - cc. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan tugasnya;
 - dd. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pengasuhan Kabanjahe mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan

- bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, home visit, assessment, case conference, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program pelayanan sosial;
 - h. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
 - i. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca menerima pelayanan sosial dalam bentuk interaksi produksi (*workshop*);
 - j. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah menerima pelayanan sosial;
 - k. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
 - l. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
 - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;

- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kedelapanbelas

UPT Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras

Dinas Sosial Brastagi

Pasal 35

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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 para gelandangan, pengemis dan orang terlantar, Wanita Tuna Susila, agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial;
 - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala UPT Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Dinas Sosial Brastagi mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. memberikan masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Dinas Sosial Brastagi dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Wanita Tuna Susila;

c. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Laras.

Pasal 36

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;

- k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Wanita Tuna Susila mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi "Penerima Manfaat" yang telah selesai program rehabilitasi;
 - h. melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan "Penerima Manfaat";
 - i. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;

- j. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (work shop);
 - k. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
 - l. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
 - m. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
 - n. melaksanakan praktek belajar kerja;
 - o. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Laras mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tuna Laras;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;

- f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
- h. melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
- i. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
- j. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (*workshop*);
- k. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
- l. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
- m. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
- n. melaksanakan praktek belajar kerja;
- o. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Sembilanbelas

UPT Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial

Belidahan-Sicanang

Pasal 37

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabiltasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para bekas

penyakit kronis agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

(2) UPT menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial;
- b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
- d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam pelayanan sosial;
- e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
- f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
- c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
- d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
- e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan,

- perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Pembinaan Eks Kusta Dinas Sosial Belidahan-Sicanang dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Belidahan;
 - c. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Sicanang;

Pasal 38

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan bendaharawan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Belidahan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi

Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;

- b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - g. melaksanakan praktek belajar kerja;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Sicanang mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi

- dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
- d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - g. melaksanakan praktek belajar kerja;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kedua puluh

UPT Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial

Lau Simomo-Huta Salem

Pasal 39

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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 para bekas penyakit kronis agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan

Sosial;

- b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;

- g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. memberikan masukan dan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Pembinaan Eks Kusta Dinas Sosial Lau Simomo-Huta Salem dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Lau Simomo;
 - c. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Huta Salem.

Pasal 40

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Unit Pelaksana Teknis;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;

- f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan bendaharawan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Lau Simomo mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi

- dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
- d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
 - g. melaksanakan praktek belajar kerja;
 - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Huta Salem mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;

- e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
- f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
- g. melaksanakan praktek belajar kerja;
- h. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan tugasnya;
- j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kedua puluh satu

UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Gunungsitoli

Pasal 41

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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 yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Sosial;
 - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;

- i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Gunungsitoli dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan;
 - c. Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;

Pasal 42

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin-belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;

- g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas, dan pengaturan bendaharawan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan, dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*,

- penempatan dalam program pelayanan serta memberikan motivasi pengenalan program;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang terminasi dan pembinaan lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
 - d. melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
 - e. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
 - f. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (workshop);
 - g. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
 - h. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;

- i. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

Bagian Keduapuluh Dua

UPT Pelayanan Sosial Anak Balita Dinas Sosial Medan

Pasal 43

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya dapat berkembang secara wajar.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial;
 - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;

- f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Pelayanan Sosial Anak Balita Dinas Sosial Medan mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Anak Balita Dinas Sosial Medan dibantu :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pengasuhan;

Pasal 44

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi/persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin-belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan pengoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai

- ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Unit Pelaksana Teknis, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan, dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pemberian pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;

- g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggung-jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keduapuluh Tiga

UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Penyabungan

Pasal 45

- (1) UPT mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam 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 yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar.
- (2) UPT menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial;
 - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
 - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan/atau rehabilitasi sosial;
 - d. penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;

- g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
 - c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
 - d. menyelenggarakan pengelolaan bahan/data, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
 - e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring dan evaluasi dalam penyelenggaraan pelayanan sosial;
 - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Penyabungan dibantu :

- a. Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Seksi Pengasuhan;
- c. Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;

Pasal 46

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan UPT;
 - c. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian bahan/data dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
 - e. melaksanakan penatausahaan/administrasi, persuratan/naskah dinas, penerimaan, pendistribusian surat-surat dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - f. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, fasilitasi dan koordinasi mutasi, kesejahteraan pegawai sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas dan pengaturan perbendaharaan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. melaksanakan koordinasi pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada Unit Pelaksana Teknis, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
 - d. melakukan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, *home visit*, *assessment*, *case conference*, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
 - e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
 - f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan;
 - g. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;

- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;
 - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang terminasi dan pembinaan lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
 - d. melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
 - e. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
 - f. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (*workshop*);
 - g. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
 - h. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
 - i. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
 - j. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
 - k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

Bagian Keduapuluh Empat
Kelompok Jabatan Fungsional
Pasal 47

- (1) Pada Dinas dapat dibentuk Kelompok Jabatan Fungsional yang mempunyai tugas membantu dan melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Dinas sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang diatur dan ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Jumlah tenaga fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja.

BAB III
TATA KERJA
Pasal 48

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala UPT, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik internal maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala Dinas wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Dalam hal Kepala Dinas berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Sekretaris melaksanakan tugas-tugas Kepala Dinas, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Sekretaris Dinas berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sekretaris.
- (5) Apabila Kepala Bidang berhalangan dalam menjalankan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Dinas menghunjuk

pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Bidang.

- (6) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Unit Pelaksana Teknis;
- (7) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi berhalangan melaksanakan tugas karena sesuatu hal, maka Kepala UPT menghunjuk pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan/atau Kepala Seksi;
- (8) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan yang ditetapkan.

Pasal 49

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf koordinasi, Asisten Sekretaris Daerah dan Sekretaris Daerah;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Badan, harus melalui paraf penanggungjawab Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Sekretaris dan Kepala Bidang;

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 57 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 57) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 51

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 25 Februari 2019
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd

EDY RAHMAYADI

Diundangkan di Medan
pada tanggal 27 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd

R.SABRINA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2019 NOMOR 10

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BIRO HUKUM,
PELAKSANA,



APRILLA H. SIREGAR
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 19690421 199003 2003