

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

Nomor ...~~75~~ Tahun 2017

Nomor ~~75~~

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT

TENTANG

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

Diundangkan dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Barat

Nomor~~75~~..... Tahun 2017

Tanggal ~~29 Desember~~ 2017



SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

[Handwritten Signature]
IWA KARNIWA



GUBERNUR JAWA BARAT

PERATURAN GUBERNUR JAWA BARAT
NOMOR 75 TAHUN 2017

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA BARAT,

Menimbang : bahwa dengan ditetapkan Peraturan Gubernur Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, perlu disusun tugas pokok, fungsi, rincian tugas unit, dan tata kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat, yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Jawa Barat;

Mengingat

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 4 Juli 1950) jo. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Jakarta Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 15) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744) dan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. Undang-Undang Nomor 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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2016 Nomor 6 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 196);
9. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 9 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Barat (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 211);
10. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Barat Nomor 69 Tahun 2017 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat (Berita Daerah Provinsi Jawa Barat Tahun 2017 Nomor 69);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu

Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Provinsi adalah Daerah Provinsi Jawa Barat.
2. Pemerintah Daerah Provinsi adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Barat.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Barat.
5. Dinas Koperasi dan Usaha Kecil adalah Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
6. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil adalah Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD, adalah unsur pelaksana teknis pada Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
8. Kepala adalah Kepala UPTD di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
9. Subbagian Tata Usaha adalah Subbbagian Tata Usaha pada UPTD di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
10. Seksi adalah Seksi pada UPTD di lingkungan Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Barat.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Kebijakan Teknis adalah sekumpulan keputusan atau produk hukum daerah yang memuat pedoman atau petunjuk teknis atau petunjuk pelaksanaan suatu urusan, program, kegiatan, atau pekerjaan.
13. Perumusan adalah proses menyusun, mengkaji, hingga menetapkan suatu rumusan kebijakan.
14. Pengkajian adalah proses menelaah, menganalisis, memberikan koreksi, dan menyempurnakan suatu bahan rumusan kebijakan.

15. Penyusunan adalah proses menghimpun dan mengolah bahan-bahan rumusan kebijakan.
16. Penyelenggaraan adalah suatu proses pelaksanaan atau pengelolaan sesuatu pekerjaan yang melibatkan fungsi-fungsi koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi antar unit/sub unit.
17. Pelaksanaan adalah proses, cara, perbuatan melaksanakan suatu pekerjaan yang bersifat teknis operasional.
18. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk secara perorangan maupun kelompok/organisasi/instansi atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
19. Pelayanan Administrasi adalah pelayanan yang bersifat ketatausahaan.
20. Koordinasi adalah suatu usaha kerja sama serta pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan antara berbagai badan, instansi, dan unit untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien.
21. Pembinaan adalah usaha untuk memberi pengarahan dan bimbingan, serta usaha, tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara efisien dan efektif untuk memperoleh hasil yang lebih baik.
22. Pengendalian adalah proses untuk mengukur kinerja, melakukan tindakan korektif dan memastikan bahwa tindakan yang dilakukan berhasil mencapai tujuan yang telah ditentukan.
23. Monitoring atau pemantauan adalah proses mengamati dan mengumpulkan informasi secara teratur serta mencatat hasilnya untuk bahan evaluasi.
24. Evaluasi adalah kegiatan menilai atau membandingkan antara hasil implementasi dengan kriteria dan standar yang telah ditetapkan untuk melihat tingkat keberhasilannya.
25. Pelaporan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu.
26. Fasilitasi adalah kegiatan untuk memberikan kemudahan dan memungkinkan atau mendorong pihak lain dapat melakukan suatu urusan, kegiatan, atau aktivitas yang sesuai dengan rencana atau kebijakan yang telah ditetapkan.
27. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen rencana strategis yang membuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi atau cara mencapai tujuan dan sasaran yang terdiri dari kebijakan, program dan kegiatan.

28. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun, yang memuat kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah Daerah Provinsi maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat.
29. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
30. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan Perangkat Daerah yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
31. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
32. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen yang memuat alokasi anggaran yang disediakan kepada pengguna anggaran yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
33. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Tapkin adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
34. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan atau sasaran strategis instansi.
35. Laporan Keterangan Pertanggungjawaban yang selanjutnya disingkat LKPJ adalah laporan yang berupa informasi penyelenggaraan pemerintahan Daerah Provinsi selama 1 (satu) tahun anggaran atau akhir masa jabatan yang disampaikan oleh Gubernur kepada DPRD.

BAB II

UPTD DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL

Pasal 2

UPTD di lingkungan Dinas Sosial, terdiri dari:

1. UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja, membawahkan Satuan Pelayanan Pemberdayaan Sosial Bina Remaja Pangandaran;

2. UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
3. UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum, membawahkan Satuan Pelayanan Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum Subang;
4. UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus, membawahkan:
 - a) Satuan Pelayanan Perlindungan Sosial Anak, Bandung;
 - b) Satuan Pelayanan Perlindungan Sosial Anak, Bogor;
 - c) Satuan Pelayanan Perlindungan Sosial Anak Balita, Cimahi; dan
 - d) Satuan Pelayanan Perlindungan Sosial Anak, Garut.
5. UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya, membawahkan:
 - a) Satuan Pelayanan Sosial Persinggahan Bandung; dan
 - b) Satuan Pelayanan Rehabilitasi Sosial Bina Mandiri Cirebon.
6. UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu Wicara, Tubuh;
7. UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial, membawahkan Satuan Pelayanan Panti Rehabilitasi Sosial Karya Wanita; dan
8. UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan, membawahkan:
 - a) Satuan Pelayanan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Garut;
 - b) Satuan Pelayanan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Karawang;
 - c) Satuan Pelayanan Rehabilitasi Sosial Lanjut Usia Sukabumi; dan
 - d) Satuan Pelayanan Pemeliharaan Taman Makam Pahlawan Cikutra-Bandung.

BAB IV

TUGAS POKOK, FUNGSI, RINCIAN TUGAS UNIT DAN TATA KERJA

Bagian Kesatu

UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja

Umum

Pasal 3

- (1) UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Pemberdayaan Sosial Bina Remaja meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Pemberdayaan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;

- b. penyelenggaraan Pengelolaan Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Pemberdayaan Sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Satuan Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja

Pasal 4

- (1) Kepala UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Pemberdayaan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;

- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
- e. menyelenggarakan pemberdayaan sosial remaja terlantar putus sekolah;
- f. menyelenggarakan pengkajian bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang pemberdayaan sosial remaja terlantar putus sekolah;
- g. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
- h. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
- m. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Pemberdayaan Sosial Bina Remaja sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 5

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan redistribusi;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
 - l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Panti Pemberdayaan Sosial Bina Remaja;
 - m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 6

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Penerimaan dan Penyaluran, meliputi memfasilitasi pelaksanaan penerimaan dan penyaluran remaja terlantar putus sekolah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. pelaksanaan Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Penyaluran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. melaksanakan pendekatan awal terhadap remaja terlantar putus sekolah;
 - e. melaksanakan penerimaan remaja terlantar putus sekolah;
 - f. melaksanakan penjangkauan remaja terlantar putus sekolah;
 - g. melaksanakan penyaluran remaja terlantar putus sekolah;
 - h. melaksanakan bimbingan dan pembinaan lanjut kepada eks binaan;
 - i. melaksanakan penyusunan data dan informasi Penerimaan dan Penyaluran;
 - j. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan dan Penyaluran;
 - k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - l. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penerimaan dan Penyaluran;

- m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
- n. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Penerimaan dan Penyaluran sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Penyaluran; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 7

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Pemberdayaan Sosial meliputi bimbingan sosial, mental, fisik dan keterampilan remaja terlantar putus sekolah dan melaksanakan advokasi sosial remaja terlantar putus sekolah.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan Pemberdayaan Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Sosial;

- e. melaksanakan bimbingan sosial, mental, fisik dan keterampilan remaja terlantar putus sekolah;
- f. melaksanakan advokasi sosial remaja terlantar putus sekolah;
- g. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pemberdayaan Sosial;
- h. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Sosial;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial;
- k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Sosial;
- l. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Pemberdayaan Sosial sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemberdayaan Sosial;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Kedua

UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial

Umum

Pasal 8

- (1) UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial meliputi pengembangan pelatihan kesejahteraan social dan pelatihan Kesejahteraan Sosial bagi PSKS.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial meliputi pengembangan pelatihan kesejahteraan social dan pelatihan Kesejahteraan Sosial bagi PSKS;

- c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial

Pasal 9

- (1) Kepala UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial meliputi pengembangan pelatihan kesejahteraan social dan pelatihan Kesejahteraan Sosial bagi PSKS.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;

- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
- e. Menyelenggarakan pengembangan pelatihan kesejahteraan sosial;
- f. Menyelenggarakan pelatihan Kesejahteraan Sosial bagi PSKS;
- g. Menyelenggarakan pengkajian bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang pengembangan dan pelatihan kesejahteraan sosial bagi PSKS;
- h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
- i. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Pendidikan dan Pelatihan Perkoperasian dan Wirausaha Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
- n. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 10

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;
 - j. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
 - k. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Pengembangan dan Pelatihan Kesejahteraan Sosial;

- l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- n. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketiga

UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan Dengan Hukum

Umum

Pasal 11

- (1) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum meliputi penerimaan dan pengembalian serta rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum meliputi penerimaan dan pengembalian serta rehabilitasi sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - d. Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Satuan Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan
Dengan Hukum

Pasal 12

- (1) Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum meliputi penerimaan dan pengembalian serta rehabilitasi sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
 - d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
 - e. menyelenggarakan pengkajian bahan kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga terkait lainnya di bidang Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
 - f. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
 - g. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;

- h. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
- l. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- m. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum; dan
- n. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 13

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
- c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
- d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
- e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
- f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
- g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
- h. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
- i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
- j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Sosial Rehabilitasi Anak Berhadapan dengan Hukum;
- k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
- l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Pengembalian

Pasal 14

- (1) Seksi Penerimaan dan Pengembalian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Penerimaan dan Pengembalian, meliputi menyusun rencana program, bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bimbingan teknis dan pengendalian aspek penerimaan dan pengembalian ABH.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Pengembalian mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Pengembalian;
 - b. pelaksanaan Penerimaan dan Pengembalian;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Pengembalian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Pengembalian:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Pengembalian;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Penerimaan dan Pengembalian;
 - d. Melaksanakan assesment dan advokasi sosial ABH;
 - e. Melaksanakan pengembalian, resosialisasi dan reintegrasi ABH;
 - f. melaksanakan penyusunan data dan informasi Penerimaan dan Pengembalian;
 - g. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan dan Pengembalian;
 - h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Penerimaan dan Pengembalian;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Penerimaan dan Pengembalian sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
 - l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penerimaan dan Pengembalian;
 - m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Pengembalian; dan
 - n. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pemberdayaan Sosial

Pasal 15

- (1) Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Pemberdayaan Sosial meliputi menyusun rencana program, bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, bimbingan teknis dan pengendalian aspek Pemberdayaan Sosial ABH.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pemberdayaan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Sosial;
 - b. pelaksanaan Pemberdayaan Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pemberdayaan Sosial:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pemberdayaan Sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Pemberdayaan Sosial;
 - d. Melaksanakan fasilitasi pendidikan formal ABH;
 - e. Melaksanakan mediasi dan dukungan keluarga ABH;
 - f. Melaksanakan bimbingan dan pembinaan lanjut bagi mantan anak binaan;
 - g. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pemberdayaan Sosial;
 - h. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pemberdayaan Sosial;
 - k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pemberdayaan Sosial;

- l. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Pemberdayaan Sosial sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pemberdayaan Sosial;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pemberdayaan Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Bagian Keempat

UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus

Umum

Pasal 16

- (1) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Pelayanan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Pelayanan Sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Pelayanan Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Satuan Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus

Pasal 17

- (1) Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Pelayanan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
 - d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
 - e. menyelenggarakan pendekatan awal, penerimaan dan penyaluran Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
 - f. menyelenggarakan perlindungan, advokasi dan pengembangan potensi sosial bagi anak terlantar dibawah 7 tahun, jenjang SD sampai dengan SMA/SMK se-derajat;
 - g. menyelenggarakan pengasuhan untuk anak terlantar mulai dari pengasuhan di dalam keluarga sampai dengan pengasuhan alternatif baik untuk pengasuhan darurat, jangka pendek maupun jangka panjang;

- h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
- i. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
- n. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 18

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Rehabilitasi Anak Membutuhkan Perlindungan Khusus;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
 - l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD;
 - m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan

- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 19

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Penerimaan dan Penyaluran, meliputi pendekatan awal, penerimaan dan penyaluran anak terlantar dibawah 7 tahun, jenjang SD sampai dengan SMA/SMK, seleksi bagi calon orangtua anak terlantar dibawah 7 tahun dan melanjutkan proses pengangkatan anak serta bimbingan lanjut bagi eks anak asuh dan keluarga angkat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. pelaksanaan Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Penyaluran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Melaksanakan pendekatan awal anak terlantar dibawah 7 (tujuh) tahun, jenjang SD sampai dengan SMA/SMK sederajat;
 - e. Melaksanakan seleksi bagi calon orangtua anak terlantar dibawah 7 (tujuh) tahun dan melanjutkan proses pengangkatan anak;
 - f. Melaksanakan penerimaan anak terlantar dibawah 7 (tujuh) tahun, jenjang SD sampai dengan SMA/SMK sederajat;
 - g. Melaksanakan penyaluran anak terlantar dibawah 7 (tujuh) tahun, jenjang SD sampai dengan SMA/SMK sederajat;
 - h. Melaksanakan bimbingan lanjut bagi eks anak asuh dan keluarga angkat;

- i. melaksanakan penyusunan data dan informasi Penerimaan dan Penyaluran;
- j. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan dan Penyaluran;
- k. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- l. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- m. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
- n. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Penerimaan dan Penyaluran sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- o. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Penyaluran; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Sosial

Pasal 20

- (1) Seksi Pelayanan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Pelayanan Sosial meliputi perlindungan, advokasi dan pengembangan potensi anak terlantar dibawah 7 tahun, jenjang SD sampai dengan SMA/SMK se-derajat, bimbingan pengasuhan anak terlantar dan monitoring pelayanan dan perkembangan anak asuh.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Sosial;
 - b. pelaksanaan Pelayanan Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

(3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Sosial:

- a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Sosial;
- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Sosial;
- c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Pelayanan Sosial;
- d. Melaksanakan perlindungan, advokasi dan pengembangan potensi anak terlantar dibawah 7 tahun, jenjang SD sampai dengan SMA/SMK se-derajat;
- e. Melaksanakan bimbingan pengasuhan anak terlantar pada pengasuhan di dalam keluarga dan pengasuhan alternatif baik untuk pengasuhan darurat, jangka pendek maupun jangka panjang;
- f. Melaksanakan monitoring pelayanan dan perkembangan anak asuh;
- g. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pelayanan Sosial;
- h. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Sosial;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Sosial;
- k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pelayanan Sosial;
- l. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Pelayanan Sosial sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Sosial;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Bagian Kelima

UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya

Umum

Pasal 20

- (1) UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Rehabilitasi Sosial Bina Karya meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Rehabilitasi Sosial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Rehabilitasi Sosial Bina Karya meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Rehabilitasi Sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. Satuan Pelayanan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya

Pasal 21

- (1) Kepala UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan Rehabilitasi Sosial Bina Karya meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya:
 - a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
 - c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya;

- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
- e. menyelenggarakan pendekatan awal, penerimaan dan penyaluran gelandangan, pengemis, anak jalanan, orang terlantar, korban kekerasan, korban trafficking dan keluarga miskin yang rentan menjadi pengemis dan gelandangan;
- f. menyelenggarakan perlindungan, advokasi dan pengembangan potensi sosial bagi gelandangan, pengemis, anak jalanan, orang terlantar, korban kekerasan, korban trafficking dan keluarga miskin yang rentan menjadi pengemis dan gelandangan;
- g. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
- h. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
- m. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Rehabilitasi Sosial Bina Karya sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- n. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya; dan
- o. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
- a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
- a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
 - l. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
 - m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Bina Karya;
 - n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
 - o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
 - p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 23

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Penerimaan dan Penyaluran, meliputi pendekatan awal, penerimaan dan penyaluran gelandangan, pengemis, anak jalanan, orang terlantar, korban kekerasan, korban trafficking dan keluarga miskin yang rentan menjadi pengemis dan gelandangan dan bimbingan lanjut bagi eks anak asuh dan keluarga angkat.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. pelaksanaan Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Penyaluran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Melaksanakan pendekatan awal gelandangan, pengemis, anak jalanan, orang terlantar, korban kekerasan, korban trafficking dan keluarga miskin yang rentan menjadi pengemis dan gelandangan;
 - e. Melaksanakan penerimaan gelandangan, pengemis, anak jalanan, orang terlantar, korban kekerasan, korban trafficking dan keluarga miskin yang rentan menjadi pengemis dan gelandangan;
 - f. Melaksanakan penyaluran gelandangan, pengemis, anak jalanan, orang terlantar, korban kekerasan, korban trafficking dan keluarga miskin yang rentan menjadi pengemis dan gelandangan;
 - g. Melaksanakan bimbingan lanjut bagi eks anak asuh dan keluarga angkat;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Penerimaan dan Penyaluran;
 - i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan dan Penyaluran;
 - j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;

- k. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
- m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Penerimaan dan Penyaluran sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Penyaluran; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 24

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Rehabilitasi Sosial meliputi perlindungan, advokasi dan pengembangan potensi gelandangan, pengemis, anak jalanan, orang terlantar, korban kekerasan, korban trafficking dan keluarga miskin yang rentan menjadi pengemis dan gelandangan dan monitoring pelayanan dan perkembangan binaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan Rehabilitasi Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial;
 - d. Melaksanakan perlindungan, advokasi dan pengembangan potensi gelandangan, pengemis, anak jalanan, orang terlantar, korban kekerasan, korban trafficking dan keluarga miskin yang rentan menjadi pengemis dan gelandangan;

- e. Melaksanakan bimbingan pengasuhan anak terlantar pada pengasuhan di dalam keluarga dan pengasuhan alternatif baik untuk pengasuhan darurat, jangka pendek maupun jangka panjang;
- f. Melaksanakan monitoring pelayanan dan perkembangan binaan;
- g. melaksanakan penyusunan data dan informasi Rehabilitasi Sosial;
- h. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Rehabilitasi Sosial;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial;
- k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Rehabilitasi Sosial;
- l. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Rehabilitasi Sosial sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Bagian Keenam

UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental,
Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh

Umum

Pasal 25

- (1) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;

- b. penyelenggaraan Pengelolaan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Rehabilitasi Sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh

Pasal 26

- (1) Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina, mengendalikan, dan memimpin penyelenggaraan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;

- b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- e. menyelenggarakan pendekatan awal, penerimaan dan penyaluran Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- f. menyelenggarakan perlindungan, advokasi dan pengembangan potensi sosial bagi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- g. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- h. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- n. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;

- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 27

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;

- k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
- l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 28

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Penerimaan dan Penyaluran, meliputi pendekatan awal, penerimaan dan penyaluran Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh dan bimbingan lanjut bagi eks binaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. pelaksanaan Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Penyaluran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. melaksanakan pendekatan awal Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
 - e. melaksanakan penerimaan Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
 - f. melaksanakan penyaluran Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;

- g. melaksanakan bimbingan lanjut bagi eks binaan;
- h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Penerimaan dan Penyaluran;
- i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan dan Penyaluran;
- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
- m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Penerimaan dan Penyaluran sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Penyaluran; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 29

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Rehabilitasi Sosial meliputi perlindungan, advokasi dan pengembangan potensi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh dan monitoring pelayanan dan perkembangan binaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan Rehabilitasi Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;

- b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
- c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial;
- d. melaksanakan perlindungan, advokasi dan pengembangan potensi Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh;
- e. melaksanakan bimbingan pengasuhan Penyandang Disabilitas Mental, Sensorik Netra, Rungu, Wicara, Tubuh pada pengasuhan di dalam keluarga dan pengasuhan alternatif baik untuk pengasuhan darurat, jangka pendek maupun jangka panjang;
- f. Melaksanakan monitoring pelayanan dan perkembangan binaan;
- g. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pelayanan Rehabilitasi Sosial;
- h. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Rehabilitasi Sosial;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial;
- k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Rehabilitasi Sosial;
- l. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Rehabilitasi Sosial sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Ketujuh

UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial

Umum

Pasal 30

- (1) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Rehabilitasi Tuna Sosial meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Rehabilitasi Sosial.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Rehabilitasi Tuna Sosial meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Rehabilitasi Sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial

Pasal 31

- (1) Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan Rehabilitasi Tuna Sosial meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Rehabilitasi Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Tuna Sosial;

- c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;
- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Tuna Sosial;
- e. Menyenggarakan pelayanan rehabilitasi sosial wanita tuna susila, meliputi pelatihan, pengembalian, serta bimbingan lanjut;
- f. Memberikan saran pertimbangan dan rekomendasi kepada Kepala Dinas mengenai rehabilitasi sosial wanita tuna susila;
- g. Menyenggarakan fasilitasi yang berkaitan dengan kesekretariatan rehabilitasi sosial wanita tuna susila;
- h. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Rehabilitasi Tuna Sosial;
- i. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Rehabilitasi Tuna Sosial;
- j. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Rehabilitasi Tuna Sosial;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;
- n. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;
- o. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Rehabilitasi Tuna Sosial sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- p. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial; dan
- q. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 32

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Rehabilitasi Tuna Sosial;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
 - l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Tuna Sosial;

- m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 33

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Penerimaan dan Penyaluran, meliputi pendekatan awal, penerimaan dan penyaluran wanita tuna susila dan bimbingan lanjut bagi eks binaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. pelaksanaan Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Penyaluran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Melaksanakan pendekatan awal wanita tuna susila;
 - e. Melaksanakan penerimaan wanita tuna susila;
 - f. Melaksanakan penyaluran wanita tuna susila;
 - g. Melaksanakan bimbingan lanjut bagi eks binaan;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Penerimaan dan Penyaluran;
 - i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan dan Penyaluran;

- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
- m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Penerimaan dan Penyaluran sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Penyaluran; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Rehabilitasi Sosial

Pasal 34

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Rehabilitasi Sosial meliputi perlindungan, advokasi dan pengembangan potensi Wanita tuna susila dan monitoring pelayanan dan perkembangan binaan.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Rehabilitasi Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
 - b. pelaksanaan Rehabilitasi Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Rehabilitasi Sosial:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Rehabilitasi Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Rehabilitasi Sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Sosial;

- d. Melaksanakan perlindungan, advokasi dan pengembangan potensi wanita tuna susila;
- e. Melaksanakan bimbingan fisik, mental, sosial, dan keterampilan wanita tuna susila ;
- f. Melaksanakan monitoring pelayanan dan perkembangan wanita tuna susila binaan;
- g. melaksanakan penyusunan data dan informasi Rehabilitasi Sosial;
- h. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Rehabilitasi Sosial;
- i. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Rehabilitasi Sosial;
- k. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Rehabilitasi Sosial;
- l. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Rehabilitasi Sosial sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- m. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Rehabilitasi Sosial;
- n. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Rehabilitasi Sosial; dan
- o. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Bagian Kedelapan

UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan

Umum

Pasal 35

- (1) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan mempunyai tugas pokok menyelenggarakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Pelayanan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan mempunyai fungsi:
 - a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;

- b. penyelenggaraan Pengelolaan Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Pelayanan Sosial;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
- a. Kepala;
 - b. Subbagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. Seksi Pelayanan Sosial; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia
dan Pemeliharaan Makam Pahlawan

Pasal 36

- (1) Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan mempunyai tugas pokok mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan, memimpin penyelenggaraan Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan meliputi Penerimaan dan Penyaluran serta Pelayanan Sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala UPTD mempunyai fungsi:
- a. penyelenggaraan pengkajian bahan kebijakan teknis Pengelolaan Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
 - b. penyelenggaraan Pengelolaan Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
 - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan; dan
 - d. penyelenggaraan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Kepala UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan:
- a. menyelenggarakan pengkajian program kerja UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
 - b. menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan teknis di bidang Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;

- c. menyelenggarakan koordinasi, membina, mengendalikan dan memimpin pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
- e. Menyyelenggarakan pengkajian bahan lainnya di bidang pelayanan sosial lanjut usia terlantar dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
- f. Menyyelenggarakan Pelayanan sosial lanjut usia terlantar dan pemeliharaan Makam Pahlawan;
- g. menyelenggarakan pengkajian data dan informasi Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
- h. menyelenggarakan pengkajian Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
- i. menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- j. menyelenggarakan pengkajian tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
- k. menyelenggarakan pengkajian bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
- l. menyelenggarakan pengkajian bahan dan pelaksanaan Sistem Pengendalian Internal Pemerintahan (SPIP) pada UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
- m. menyelenggarakan pengkajian bahan Renstra, Renja, RKT, RKA, DPA, DIPA dan Tapkin, serta LKIP, LKPJ, LPPD dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) lingkup UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
- n. menyelenggarakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai bidang Pengelolaan Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah Provinsi;
- o. menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan; dan
- p. menyelenggarakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 3

Subbagian Tata Usaha

Pasal 37

- (1) Subbagian Tata Usaha mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang kegiatan ketatausahaan, meliputi menyusun bahan kebijakan teknis, bahan koordinasi, pembinaan, melaksanakan pengelolaan dan pengendalian aspek kepegawaian, keuangan, perlengkapan, umum dan kehumasan, serta penyusunan rencana kegiatan dan anggaran.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Subbagian Tata Usaha mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan koordinasi, penyusunan dan menghimpun bahan kebijakan teknis ketatausahaan;
 - b. pelaksanaan ketatausahaan;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Subbagian Tata Usaha:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja UPTD dan Subbagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
 - c. melaksanakan pengelolaan kehumasan;
 - d. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - e. melaksanakan penatausahaan keuangan;
 - f. melaksanakan pengelolaan umum dan perlengkapan;
 - g. melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas dan kearsipan;
 - h. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup tata usaha;
 - i. melaksanakan pemungutan dan penatausahaan restribusi;
 - j. melaksanakan penghimpunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pengelolaan Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
 - k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai ketatausahaan UPTD;
 - l. melaksanakan pengoordinasian penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) UPTD Panti Sosial Rehabilitasi Lanjut Usia dan Pemeliharaan Makam Pahlawan;
 - m. melaksanakan pengoordinasian penyusunan data dan informasi lingkup UPTD;

- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Subbagian Tata Usaha;
- o. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- p. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Subbagian; dan
- q. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 4

Seksi Penerimaan dan Penyaluran

Pasal 38

- (1) Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Penerimaan dan Penyaluran, meliputi pendekatan awal, penerimaan dan penyaluran lanjut usia.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Penerimaan dan Penyaluran mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. pelaksanaan Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Penyaluran; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Penerimaan dan Penyaluran:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Penerimaan dan Penyaluran;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
 - d. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
 - e. Melaksanakan pendekatan awal terhadap lanjut usia ;
 - f. Melaksanakan penerimaan lanjut usia;
 - g. Melaksanakan penyaluran lanjut usia;
 - h. melaksanakan penyusunan data dan informasi Penerimaan dan Penyaluran;
 - i. melaksanakan Penyusunan Standar Pelayanan (SP) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan dan Penyaluran;

- j. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- k. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- l. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Penerimaan dan Penyaluran;
- m. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai Penerimaan dan Penyaluran sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- n. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Penerimaan dan Penyaluran;
- o. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Penerimaan dan Penyaluran; dan
- p. melaksanakan tugas lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Sosial

Pasal 39

- (1) Seksi Pelayanan Sosial mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di bidang Pelayanan Sosial meliputi pemenuhan kebutuhan sandang, pangan, kesehatan, keterampilan, kesenian, bimbingan keagamaan/mental, fisik, dan sosial.
- (2) Dalam menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Seksi Pelayanan Sosial mempunyai fungsi:
 - a. pelaksanaan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Sosial;
 - b. pelaksanaan Pelayanan Sosial;
 - c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Sosial; dan
 - d. pelaksanaan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- (3) Rincian tugas Seksi Pelayanan Sosial:
 - a. melaksanakan penyusunan program kerja Seksi Pelayanan Sosial;
 - b. melaksanakan penyusunan bahan kebijakan teknis Pelayanan Sosial;
 - c. melaksanakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Pelayanan Sosial;

- d. menyelenggarakan kegiatan teknis operasional, fasilitasi, pengendalian dan evaluasi di bidang Pelayanan Sosial;
- e. Melaksanakan pemenuhan kebutuhan sandang, pangan, kesehatan, keterampilan, kesenian, bimbingan keagamaan/ mental, fisik, dan sosial;
- f. melaksanakan penyusunan data dan informasi Pelayanan Sosial;
- g. melaksanakan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Pelayanan Sosial;
- h. melaksanakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan;
- i. melaksanakan penyusunan bahan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan lingkup Seksi Pelayanan Sosial;
- j. melaksanakan penyusunan bahan verifikasi, kajian teknis dan menyelenggarakan pemantauan terhadap permohonan dan realisasi bantuan keuangan dan hibah/bantuan sosial di bidang Pelayanan Sosial;
- k. melaksanakan penyampaian bahan saran pertimbangan mengenai perencanaan dan pemanfaatan Pelayanan Sosial sebagai bahan perumusan kebijakan Pemerintah Daerah;
- l. melaksanakan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Seksi Pelayanan Sosial;
- m. melaksanakan evaluasi dan pelaporan Seksi Pelayanan Sosial; dan
- n. melaksanakan fungsi lain sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya

Bagian Kesembilan

Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 40

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

- (7) Pembinaan administratif Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Sekretaris Dinas meliputi penilaian dan penetapan angka kredit, usulan kenaikan pangkat, gaji berkala serta pendidikan dan pelatihan.
- (8) Pembinaan teknis fungsional Kelompok Jabatan Fungsional, diselenggarakan oleh Kepala UPTD , meliputi rencana penugasan dan pengukuran kerja.

BAB IV

TATA KERJA

Pasal 41


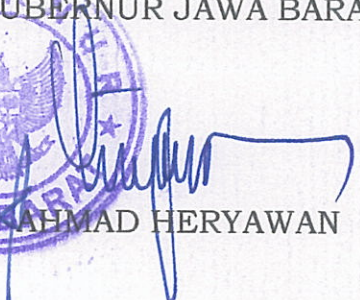
- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional, wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan internal masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan UPTD ,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

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.



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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017

 GUBERNUR JAWA BARAT,

SAHMAD HERYAWAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT,

 PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
JAWA BARAT
SETDA

IWA KARNIWA

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 75