

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2013

TENTANG

ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS PADA DINAS KESEJAHTERAAN DAN SOSIAL PROVINSI SUMATERA
UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 33 Tahun 2010 telah ditetapkan organisasi, tugas, fungsi dan uraian tugas Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 2 ayat (1) Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara dinyatakan bahwa menurut fungsinya Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Badan dapat dikelompokkan dalam bidang penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, pelayanan dan jasa serta konservasi dan pelestarian, perlu menyerahkan urusan pengelolaan di Belidahan dari Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara menjadi UPTD Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara untuk melaksanakan pembinaan terhadap pasien Eks Penyakit Kusta;
 - c. bahwa berdasarkan Surat Sekretaris Jenderal Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061/7761/SJ tanggal 24 Oktober 2013 hal Penataan Kelembagaan UPT Rumah Sakit Kusta;
 - d. bahwa berdasarkan Grand Design Reformasi Birokrasi bidang Kelembagaan Organisasi Perangkat Daerah yang tepat tugas, tepat fungsi, tepat sasaran dan tepat tujuan dalam pengelolaannya, perlu penanganan dan pengelolaan Unit Pelaksana Teknis Dinas Rumah Sakit Kusta Belidahan, Peraturan Gubernur sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu dicabut;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);
2. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1979 tentang Kesejahteraan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3143);
3. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1997 tentang Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 9, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3670);
4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2004 tentang Penghapusan Kekerasan dalam Rumah Tangga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 95, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4419);
8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4844);
9. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

10. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4456);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Propinsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 1980 tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3177);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 1981 tentang Pelayanan Kesejahteraan Sosial Bagi Fakir Miskin (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1981 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3206);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 1988 tentang Usaha Kesejahteraan Anak Bagi Anak Yang Mempunyai Masalah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3367);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Cacat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3754);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Lanjut Usia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4451);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
19. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2004 tentang Urusan Pencegahan dan Penanggulangan Bentuk-Bentuk Pekerja Terburuk Bagi Anak (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2004 Nomor 18 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 12);

20. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2004 tentang Penghapusan Perdagangan atau Traffiking Perempuan dan Anak (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor Tahun 2004 10 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 13);
21. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2008 tentang Penanganan Gelandangan dan Pengemis (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 4);
22. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 8);
23. Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 3);
24. Peraturan Gubernur Nomor 17 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kesejahteraan Sosial Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2010 Nomor 17);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI, DAN URAIAN TUGAS UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS PADA DINAS KESEJAHTERAAN DAN SOSIAL PROVINSI SUMATERA UTARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan;

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Sumatera Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Lembaga Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disebut DPRD.
5. Perangkat Daerah Provinsi adalah unsur Pembantu Gubernur dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah dalam bentuk Badan, Kantor dan Rumah Sakit Daerah.
6. Kepala Daerah adalah Gubernur Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Gubsu.
7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Setdaprovsu.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut Sekdaprovsu.
9. Otonomi Daerah adalah hak, wewenang dan kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
10. Desentralisasi adalah penyerahan urusan dan/atau kewenangan Pemerintahan oleh Pemerintah kepada Daerah Otonom dalam kerangka dan sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Dekonsentrasi adalah Pelimpahan wewenang dari Pemerintah Kepada Gubernur sebagai wakil Pemerintah dan/atau Perangkat Pusat di Daerah.
12. Kabupaten dan Kota adalah Kabupaten dan Kota dilingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara.
13. Dinas Daerah adalah Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara.
14. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara, yang selanjutnya disebut Kadis.
15. Unit Pelaksana Teknis pada Lingkup Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara yang selanjutnya disebut UPT.
16. Kepala Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disebut Kepala UPT.
17. Kelompok Jabatan Fungsional adalah susunan jabatan fungsional yang terdiri dari tenaga yang memiliki keahlian atau/dan keterampilan tertentu, yang jenis dan tugas serta personilnya ditetapkan dengan Peraturan Gubernur, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pekerja Sosial Profesional adalah seseorang yang bekerja, baik di lembaga Pemerintah maupun swasta yang memiliki Kompetensi dan Profesi Pekerjaan Sosial, dan Kepedulian dalam Pekerjaan Sosial yang diperoleh melalui pendidikan, pelatihan, dan/atau pengalaman praktek pekerjaan sosial untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial.
19. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
20. Kesejahteraan sosial adalah kondisi terpenuhinya kebutuhan materil, spiritual, dan sosial warga negara agar dapat hidup layak dan mampu mengembangkan diri, sehingga dapat melaksanakan fungsi sosialnya.
21. Tenaga Kesejahteraan Sosial adalah seseorang yang dididik dan dilatih secara profesional untuk melaksanakan tugas-tugas pelayanan dan penanganan masalah sosial dan/atau seseorang yang bekerja baik di lembaga pemerintah maupun swasta yang ruang lingkup kegiatannya di bidang kesejahteraan sosial.

22. Pelayanan sosial adalah kegiatan terorganisasi yang ditujukan untuk membantu warga negara yang mengalami permasalahan sebagai akibat ketidakmampuan keluarga melaksanakan fungsi sosialnya dan semua bentuk kegiatan pelaksanaan usaha dan kegiatan kesejahteraan sosial yang dilaksanakan secara profesional.
23. Penyakit Eks Kusta adalah setiap orang penyandang cacat bekas penyakit kusta dan mempunyai kelainan fisik yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan baginya untuk melakukan kegiatan serta selayaknya;
24. Rehabilitasi sosial adalah suatu proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang yang kehilangan peranan sosialnya mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan masyarakat.
25. Anak adalah seseorang yang belum berumur 18 tahun termasuk anak yang dalam kandungan.
26. Anak balita adalah seseorang berusia 1 Tahun sampai 5 Tahun.
27. Anak terlantar adalah anak yang tidak terpenuhi kebutuhannya secara wajar baik fisik, mental, spiritual dan sosial.
28. Lanjut usia terlantar adalah seseorang yang telah mencapai usia 60 tahun ke atas yang tidak mempunyai/berdaya mencari nafkah untuk keperluan pokok bagi kehidupan sehari-hari, serta tidak mempunyai keluarga yang dapat menjamin kehidupannya.
29. Penyandang cacat adalah setiap orang yang mempunyai kelainan fisik dan/atau mental, yang dapat mengganggu atau merupakan rintangan dan hambatan baginya untuk melakukan kegiatan secara selayaknya yang terdiri dari Penyandang cacat fisik, Penyandang cacat mental, Penyandang cacat fisik dan mental.
30. Gelandangan adalah seseorang yang hidup dalam keadaan yang tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam masyarakat setempat serta tidak mempunyai tempat tinggal dan pekerjaan yang tetap serta hidup mengembara di tempat umum.
31. Pengemis adalah seseorang yang mendapatkan penghasilan melalui meminta-minta di muka umum dengan berbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan dari orang lain.
32. Tuna Susila adalah orang yang melakukan perbuatan yang bertentangan dengan nilai-nilai sosial, norma-norma agama dan susila yang bertujuan untuk memperoleh imbalan jasa.
33. Keluarga miskin adalah keluarga yang sama sekali tidak mempunyai sumber mata pencaharian yang tetap dan tidak mempunyai kemampuan memenuhi kebutuhan pokok yang layak bagi kemanusiaan.
34. Pembinaan adalah merupakan upaya untuk meningkatkan kapasitas masyarakat dan pemberi kesempatan yang seluas-luasnya bagi penduduk kategori miskin untuk melakukan kegiatan sosial ekonomi yang produktif dan dapat/mampu menghasilkan nilai tambah yang lebih tinggi dan pendapatan yang lebih besar.

BAB II
Unit Pelaksana Teknis Dinas

Pasal 2

- (1) UPT Dinas merupakan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Dinas yang melaksanakan sebagian tugas teknis penunjang dan/atau tugas teknis Operasional.
- (2) UPT Dinas melaksanakan tugas pelayanan kepada Instansi/Perangkat Daerah dan masyarakat dengan membawahi beberapa Kabupaten/Kota.
- (3) Organisasi UPT Dinas ditata dengan melakukan pengurangan/perampingan besaran Organisasi, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
Pembentukan

Pasal 3

- (1) Dengan Peraturan ini, ditata dan dibentuk Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Kesejahteraan dan Sosial, terdiri dari :
 - a. UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia dan Anak Balita Wilayah Binjai dan Medan yang berkedudukan di Medan;
 - b. UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis, berkedudukan di Binjai;
 - c. UPT Pelayanan Sosial Anak Remaja Tanjung Morawa, berkedudukan di Tanjung Morawa;
 - d. UPT Pelayanan Sosial Tuna Netra Sei Buluh, berkedudukan di Sei Rampah;
 - e. UPT Pelayanan Sosial Tuna Netra Tebing Tinggi berkedudukan di Tebing Tinggi;
 - d. UPT Pelayanan Sosial Tuna Rungu Wicara dan Lanjut Usia Pematang Siantar berkedudukan di Pematang Siantar;
 - e. UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Kisaran dan Rantau Prapat berkedudukan di Kisaran;
 - f. UPT Pelayanan Sosial Anak Padang Sidempuan berkedudukan di Padang Sidempuan;
 - g. UPT Pelayanan Sosial Gelandangan, Pengemis dan Anak, Wilayah Pandan dan Gunung Sitoli, berkedudukan di Tapanuli Tengah;
 - h. UPT Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia di Siborong-borong berkedudukan di Siborong-borong;
 - i. UPT Pelayanan Sosial Anak Wilayah Kaban Jahe dan dan Sidikalang, berkedudukan di Sidikalang;
 - j. UPT Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Berastagi berkedudukan di Berastagi;
 - k. UPT Pelayanan Sosial Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial Stabat berkedudukan di Stabat;

1. UPT Pelayanan Pembinaan Eks Penyakit Kusta Marsanina Belidahan berkedudukan di Sei Rampah Kabupaten Serdang Bedagai.
- (2) UPT Dinas Kesejahteraan dan Sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan pelayanan Sosial dan Pendidikan Tenaga Kesejahteraan Sosial.

BAB IV

Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Bagian Kesatu Organisasi

Pasal 4

- (1) Organisasi UPT Dinas pada lingkungan Dinas Kesejahteraan dan Sosial, terdiri dari :
 - a. UPT;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Masing-masing Organisasi UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) berpedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Bagan Organisasi UPT Dinas pada Dinas Kesejahteraan dan Sosial, sebagaimana dimaksud dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua Kedudukan

Pasal 5

UPT Dinas merupakan UPT Operasional dilingkungan Dinas Kesejahteraan dan Sosial yang dipimpin oleh seorang Kepala berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas.

Bagian Ketiga Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Pasal 6

- (1) UPT Dinas yang sifatnya menyelenggarakan pelayanan sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan dukungan, teknis operasional dan administrasi dalam menyelenggarakan urusan di bidang ketatausahaan dan pelayanan sosial bagi penyandang masalah Kesejahteraan Sosial.

(2) UPT Pelayanan Sosial, menyelenggarakan fungsi :

- a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
- b. penyelenggaraan penetapan penyusunan bahan/data dalam menyelenggarakan UPT Pelayanan Sosial;
- c. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- d. penyelenggaraan penetapan Standar, Norma dan Kriteria dalam menyelenggarakan UPT di bidang pelayanan sosial;
- e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
- f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT Pelayanan Sosial, mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. menyelenggarakan penetapan data/bahan dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial;
- c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
- d. menyelenggarakan penetapan standar, norma dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
- e. menyelenggarakan pelayanan dan rehabilitasi sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
- f. menyelenggarakan registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial;
- g. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial dan keterampilan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pemberian pelayanan resosialisasi, penyaluran dan bimbingan lanjut, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. menyelenggarakan pemberian perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. menyelenggarakan pusat model pelayanan rehabilitasi;
- k. menyelenggarakan pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
- m. menyelenggarakan hubungan antar Lembaga dan Kemitraan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. menyelenggarakan kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota;
- o. menyelenggarakan pembinaan, monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Sosial;

- p. menyelenggarakan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan;
 - q. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - s. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 7

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/bahan dalam bidang Ketatausahaan/administrasi, arsip, dan dokumen;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Unit Pelaksana Teknis;
- d. melaksanakan persiapan penyusunan standar, norma dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai standar yang ditetapkan;
- e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan surat/naskah dinas, sesuai Standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan penatausahaan/administrasi, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi mutasi kepegawaian, sesuai peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kesejahteraan pegawai, sesuai peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan administrasi keuangan, pembayaran gaji, perjalanan dinas, dan pengaturan perbendaharawanan, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan Gedung Kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan kenyamanan, keamanan dan kebersihan Kantor;

- m. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan tamu-tamu Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan fasilitasi Rapat-rapat Internal dan Eksternal UPT, sesuai peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Sarana, Prasarana Infrastruktur Kantor, sesuai peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus Kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
- r. melaksanakan pengaturan jadwal/agenda Kepala UPT dan penginformasian kegiatan Kantor;
- s. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum kepada masyarakat, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- t. melaksanakan penggandaan/perbanyak kebutuhan naskah dinas dan fasilitasi Kelembagaan Kantor;
- v. melaksanakan telaahan staf untuk pengambilan Kebijakan, sesuai Standar yang ditetapkan;
- w. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPT, sesuai Standar yang ditetapkan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- y. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Keempat

UPT Pelayanan Sosial Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial

Pasal 8

- (1) UPT Dinas yang sifatnya menyelenggarakan pelayanan sosial pendidikan dan pelatihan tenaga Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan teknis operasional penyelenggaraan urusan pendidikan pelatihan dibidang ketatausahaan dan pelayanan sosial bagi tenaga Kesejahteraan Sosial.
- (2) UPT Pelayanan Sosial Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial, menyelenggarakan fungsi :
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
 - b. penyelenggaraan penetapan penyusunan dan penyajian bahan/data dalam menyelenggarakan UPT Pelayanan Sosial pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial.
 - c. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. penyelenggaraan penetapan penyusunan Standar, norma dan kriteria dalam menyelenggarakan UPT dibidang Pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial;
 - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Pelayanan Sosial Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial, mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. menyelenggarakan penetapan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam penyelenggaraan pelayanan Sosial pendidikan dan pelatihan tenaga Kesejahteraan Sosial;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Unit Pelaksana Teknis;
 - d. menyelenggarakan penetapan Standar, norma dan kriteria dalam melaksanakan UPT Pelayanan Sosial Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial;
 - e. menyelenggarakan penetapan penyusunan kurikulum/modal pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
 - f. menyelenggarakan sosialisasi program pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. menyelenggarakan analisa dan pengkajian pengembangan model pelayanan kesejahteraan sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan ;
 - h. menyelenggarakan pembinaan, evaluasi, monitoring dan pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan seleksi calon peserta pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - j. menyelenggarakan persiapan Kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
 - k. menyelenggarakan penetapan tenaga pengajar/instruktur pada pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
 - l. menyelenggarakan pelaksanaan pre test dan post test bagi peserta pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial, sesuai Standar yang ditetapkan;
 - m. menyelenggarakan penetapan lokasi praktek kerja lapangan pendidikan dan pelatihan, sesuai Standar yang ditetapkan;
 - n. menyelenggarakan inventarisasi dan pendataan alumni hasil pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial;

- o. menyelenggarakan penetapan kebutuhan jenis-jenis pendidikan dan pelatihan;
 - p. menyelenggarakan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan pendidikan dan pelatihan;
 - q. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan pendidikan dan pelatihan;
 - r. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
 - s. menyelenggarakan koordinasi dengan Kabupaten/Kota dan Instansi vertikal lainnya, sesuai Standar yang ditetapkan;
 - t. menyelenggarakan telaahan staf untuk pengambilan kebijakan;
 - u. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - v. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - w. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Kepala UPT Pelayanan Sosial Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial, dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Kelompok Jabatan Fungsional.

Pasal 9

Kepala Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
- b. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data/vahan dalam bidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Unit Pelaksana Teknis;
- d. melaksanakan persiapan penyusunan Standar, norma dan kriteria dalam bidang penatausahaan/administrasi/arsip dan dokumentasi, sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan penatausahaan persuratan/naskah dinas, sesuai Standar yang ditetapkan;
- f. melaksanakan penatausahaan/administrasi, penerimaan, pendistribusian surat-surat, naskah dinas dan arsip, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian, kenaikan pangkat, gaji berkala, pensiun pegawai, tugas/ijin belajar, pendidikan pelatihan kepemimpinan/struktural, fungsional/teknis, sesuai standar yang ditetapkan;
- h. melaksanakan fasilitasi dan koordinasi mutasi kepegawaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- i. melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kesejahteraan pegawai, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas, dan pengaturan perbendaharawanan, sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan;
- k. melaksanakan perawatan/pemeliharaan, peralatan dan Gedung Kantor, sesuai Standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan urusan kenyamanan, keamanan dan kebersihan Kantor, Standar yang ditetapkan;
- m. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- n. melaksanakan fasilitasi pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai Standar yang ditetapkan;
- o. melaksanakan fasilitasi Rapat-rapat Internal dan Eksternal UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- p. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan Sarana, Prasarana/Infrastruktur Kantor, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- q. melaksanakan pembinaan perpustakaan khusus Kantor, sesuai Standar yang ditetapkan;
- r. melaksanakan pengaturan jadwal/agenda Kepala UPT dan penginformasian kegiatan Kantor;
- s. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum kepada masyarakat, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- t. melaksanakan penggandaan/perbanyak kebutuhan naskah dinas dan fasilitasi Kelembagaan Kantor;
- u. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- v. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan Kebijakan;
- w. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPT, sesuai Standar yang ditetapkan;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- y. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

Bagian Kelima

Unit Pelaksana Teknis Dinas Pelayanan Pembinaan Eks. Penyakit Kusta
Marsanina Belidahan

Pasal 10

- (1) UPT Dinas yang sifatnya menyelenggarakan pelayanan pembinaan, pendidikan dan pelatihan bagi eks. Penyakit Kusta mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan teknis operasional urusan dibidang pembinaan, pendidikan dan pelatihan, ketatausahaan, penyantunan, keterampilan, penyaluran dan pembinaan jabatan fungsional.
- (2) UPT Pelayanan Pembinaan Eks. Penyakit Kusta Marsanina Belidahan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai, pengajar/pelatih/instruktur pada lingkup UPT;
 - b. penyelenggaraan penetapan penyusunan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan pembinaan, pendidikan, pelatihan pada lingkup UPT;
 - c. penyelenggaraan penetapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan dibidang ketatausahaan, pembinaan, pendidikan, pelatihan, penyantunan, keterampilan dan penyaluran;
 - d. penyelenggaraan penetapan penyusunan standar, norma, dan kriteria dalam menyelenggarakan urusan UPT dibidang pelayanan pembinaan eks penyakit Kusta;
 - e. penyelenggaraan penyusunan telaahan staf, sesuai tugas dan fungsinya;
 - f. penyelenggaraan pengambilan kebijakan,sesuai tugas dan fungsinya;
 - g. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
 - h. penyelenggaraan penetapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala UPT Pelayanan Pembinaan Eks. Penyakit Kusta Marsanina Belidahan, mempunyai uraian tugas :
 - a. menyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai, pengajar/pelatih/instruktur pada lingkup UPT;
 - b. menyelenggaraan penetapan pengumpulan pengelolaan dan penyajian bahan/data dalam penyelenggaraan pelayanan pembinaan, pendidikan, pelatihan, ketatausahaan, penyantunan, keterampilan dan penyaluran eks penyakit Kusta;
 - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan di bidang pelayanan pembinaan eks. penyakit Kusta;
 - d. menyelenggarakan penetapan penyusunan standar, norma dan kriteria pelaksanaan kegiatan pelayanan pembinaan eks. Kusta;

- e. menyelenggarakan pembinaan jabatan fungsional pada lingkup UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. menyelenggarakan penyusunan kurikulum pembinaan, pendidikan dan pelatihan keterampilan eks. Kusta;
 - g. menyelenggarakan pembinaan ketatausahaan dan dokumentasi pada lingkup UPTD, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - h. menyelenggarakan sosialisasi dan fasilitasi pengembangan penyantunan dan penyaluran eks. Kusta, sesuai standar yang ditetapkan;
 - i. menyelenggarakan koordinasi, evaluasi dan monitoring atas penyelenggaraan pembinaan eks. Kusta, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. menyelenggarakan pengendalian penyelenggaraan pelayanan pembinaan eks. Kusta;
 - k. menyelenggarakan persiapan penyusunan perumusan kebijakan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan, ketatausahaan, penyantunan, keterampilan, penyaluran dan kelompok jabatan fungsional;
 - l. menyelenggarakan pembinaan pengelolaan kepegawaian, keuangan, Rumah Tangga UPT, tenaga pendidik/instruktur dan kelompok jabatan fungsional, sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - m. menyelenggarakan verifikasi dan klarifikasi dalam penyelenggaraan UPT dan eks. Kusta;
 - n. menyelenggarakan hubungan kerjasama antar lembaga satuan kerja/instansi Pemerintah, sesuai standar yang ditetapkan;
 - o. menyelenggarakan rapat-rapat internal dan eksternal penanganan dan penanggulangan pembinaan eks. Kusta;
 - p. menyelenggarakan penyusunan telaahan staf, sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
 - q. menyelenggarakan peningkatan keterampilan eks. Kusta, sesuai kebutuhan dan kemampuan;
 - r. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - s. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - t. menyelenggarakan penyusunan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Kepala UPT Pelayanan Pembinaan Eks. Penyakit Kusta Marsanina Belidahan dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. Seksi Pembinaan Keterampilan;
 - c. Seksi Penyantunan dan Penyaluran;
 - d. Kelompok Jabatan Fungsional.

- (5) Bagan Organisasi UPT Pelayanan Pembinaan Eks. Penyakit Kusta Marsanina Belidahan sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 11

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. melaksanakan pengumpulan/penghimpunan pengolahan dan penyajian data/bahan dibidang ketatausahaan/administrasi, arsip dan dokumen sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan lingkup UPT sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan;
 - d. melaksanakan persiapan penyusunan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan ketatausahaan/administrasi, kerumah tanggaan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. melaksanakan proses pengelolaan penataan ketatausahaan/administrasi dan kepustakaan internal;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - g. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan, penggajian, dan perbendaharaan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - h. melaksanakan fasilitasi perjalanan dinas pimpinan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - i. melaksanakan perawatan /pemeliharaan peralatan, gedung kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
 - j. melaksanakan pengelolaan administrasi sarana/prasarana dan peralatan Kantor;
 - k. melaksanakan urusan kenyamanan, kebersihan dan keamanan lingkungan Kantor, sesuai standar yang ditetapkan;
 - l. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan dan fasilitasi tenaga kelompok jabatan fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - m. melaksanakan fasilitasi pelayanan tamu, sesuai standar yang ditetapkan;
 - n. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal UPT, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
 - o. melaksanakan penyusunan rencana kebutuhan sarana/prasarana infrastruktur UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - p. melaksanakan fasilitasi penyusunan ketentuan Peraturan dalam penyelenggaraan urusan pelayanan pembinaan eks. Kusta;
 - q. melaksanakan fasilitasi penyusunan dan penjadwalan/agenda kerja Kepala UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - r. melaksanakan sosialisasi dan pelayanan informasi dilingkungan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- s. melaksanakan fasilitasi pelayanan umum, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - t. melaksanakan pemeliharaan/perawatan, dan pengamanan dokumen administrasi dalam penyelenggaraan ketatausahaan UPT;
 - u. melaksanakan penggandaan/perbanyakannya kebutuhan naskah dinas dilingkungan UPT;
 - v. melaksanakan pemantauan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan urusan ketatausahaan UPT;
 - w. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan urusan ketatalaksanaan UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - x. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan perkantoran UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
 - y. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - z. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - aa. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
 - bb. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pembinaan Keterampilan mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkungan Seksi;
 - b. melaksanakan pengumpulan/penghimpunan pengelolaan bahan/data dalam penyelenggaraan urusan pembinaan keterampilan;
 - c. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Seksi Pembinaan Keterampilan lingkup UPT, sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - d. melaksanakan persiapan penyusunan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan pembinaan keterampilan, sesuai ketentuan yang berlaku;
 - e. melaksanakan pengelolaan dan penataan pembinaan keterampilan eks. Kusta;
 - f. melaksanakan pengelolaan administrasi pelaksanaan pembinaan keterampilan, sesuai standar yang ditetapkan;
 - g. melaksanakan penyusunan penjadwalan penyelenggaraan keterampilan eks. Kusta, sesuai standar yang ditetapkan;
 - h. melaksanakan penyusunan kebutuhan tenaga pendidik/instruktur keterampilan eks. Kusta;
 - i. melaksanakan hubungan antar lembaga dalam meningkatkan keterampilan eks. Kusta, sesuai ketentuan peraturan yang berlaku;
 - j. melaksanakan kebijakan penyelenggaraan pembinaan keterampilan eks. Kusta;

- k. melaksanakan koordinasi dan konsultasi penyelenggaraan pembinaan keterampilan eks. Kusta;
- l. melaksanakan pemantauan, monitoring dalam penyelenggaraan pembinaan keterampilan eks. Kusta;
- m. melaksanakan pengendalian dan pengawasan dalam penyelenggaraan pembinaan keterampilan eks. Kusta, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- n. melaksanakan sosialisasi dan fasilitasi penyelenggaraan pembinaan keterampilan eks. Kusta;
- o. melaksanakan program kurikulum pembinaan keterampilan eks. Kusta;
- p. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pembinaan keterampilan eks. Kusta;
- q. melaksanakan persiapan penilaian atas penyelenggaraan pembinaan keterampilan eks. Kusta;
- r. melaksanakan klarifikasi atas penyelenggaraan pembinaan keterampilan eks. Kusta;
- s. melaksanakan persiapan fasilitasi advokasi atas penyelenggaraan pembinaan keterampilan eks. Kusta, sesuai ketentuan Peraturan yang berlaku;
- t. melaksanakan promosi hasil pembinaan keterampilan eks. Kusta, sesuai standar yang ditetapkan;
- u. melaksanakan penyusunan kebutuhan peralatan dan bahan atas penyelenggaraan pembinaan keterampilan;
- v. melaksanakan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan sesuai ketentuan Peraturan;
- w. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- x. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- y. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Penyantunan dan Penyaluran, mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Penyantunan dan Penyaluran;
- b. melaksanakan pengumpulan/penghimpunan, pengelolaan dan penyajian bahan/data dibidang urusan penyantunan dan penyaluran;
- c. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Seksi Penyantunan dan Penyaluran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. melaksanakan persiapan penyusunan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan urusan penyantunan dan penyaluran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melaksanakan pengelolaan penyantunan dan penyaluran eks. Kusta;
- f. melaksanakan pengelolaan administrasi penyelenggaraan urusan penyantunan dan penyaluran, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan penyantunan terhadap eks. Kusta, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- h. melaksanakan persiapan penyaluran eks. Kusta dan hasil keterampilan eks. Kusta, sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan koordinasi dan konsultasi dalam penyelenggaraan penyantunan dan penyaluran eks. Kusta;
- j. melaksanakan klasifikasi dan klarifikasi dalam penyelenggaraan urusan penyantunan dan penyaluran eks. Kusta;
- k. melaksanakan hubungan kerjasama antar lembaga, sesuai standar yang ditetapkan;
- l. melaksanakan pengendalian/pengawasan dalam pelaksanaan pembinaan penyantunan dan penyaluran;
- m. melaksanakan persiapan penerapan kebijakan dalam penyelenggaraan urusan penyantunan dan penyaluran;
- n. melaksanakan pemantauan dan monitoring dalam penyelenggaraan penyantunan dan penyaluran;
- o. melaksanakan evaluasi dalam penyelenggaraan urusan penyantunan dan penyaluran;
- p. melaksanakan sosialisasi dalam penyelenggaraan penyantunan dan penyaluran;
- q. melaksanakan penyusunan program pemberian penyantunan dan penyaluran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- r. melaksanakan pengkajian dan analisis atas penyelenggaraan penyantunan dan penyaluran;
- s. melaksanakan pembinaan atas penyelenggaraan urusan penyantunan dan penyaluran;
- t. melaksanakan pendokumentasian data/bahan penyelenggaraan urusan penyantunan dan penyaluran, sesuai standar yang ditetapkan;
- u. melaksanakan persiapan verifikasi dan advokasi penyelenggaraan urusan penyantunan dan penyaluran, sesuai standar yang ditetapkan;
- v. melaksanakan persiapan fasilitasi penyelenggaraan urusan pelaksanaan penyantunan dan penyaluran, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- w. melaksanakan persiapan penyusunan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan;
- x. melaksanakan pemberian masukan kepada Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- y. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- z. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai dengan standar yang ditetapkan.

Bagian Keenam
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 12

- (1) Pada UPT Dinas pada Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara, dapat dibentuk Kelompok jabatan Fungsional berdasarkan kebutuhan dan hasil analisis beban kerja yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Dinas pada Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan keahlian masing-masing.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi dalam sub-sub kelompok yang masing-masing dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Jumlah kelompok fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.
- (5) Pembinaan terhadap kelompok jabatan fungsional dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TATA KERJA

Pasal 13

- (1) Kepala UPT, Kepala Seksi dan Sub Bagian Tata Usaha dalam melaksanakan tugasnya wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, simplikasi dan sinkronisasi baik intern maupun antar Satuan Kerja/Unit Organisasi lainnya, sesuai tugas dan mekanisme yang ditetapkan.
- (2) Kepala UPT wajib melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap bawahannya masing-masing.
- (3) Apabila Kepala UPT berhalangan dalam melaksanakan tugas karena sesuatu hal, Kepala Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan tugas-tugas Kepala UPT, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, maka Kepala UPT menghunjuk Kepala Seksi pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha.
- (5) Apabila Kepala Sub Bagian Tata Usaha berhalangan dalam melaksanakan tugasnya karena sesuatu hal, Kepala UPT mengusulkan pejabat yang telah memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas Sub Bagian Tata Usaha.
- (6) Atas dasar pertimbangan dayaguna dan hasilguna dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat di bawahnya yang dapat bertanggungjawab sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat, maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Kepala UPT harus melalui paraf penanggungjawab melalui Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf kordinasi Kepala UPT, Kepala Sub Bagian, dan Kepala Seksi.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

- (1) Pada saat Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara melaksanakan pengelolaan UPT Dinas Pelayanan Pembinaan Eks Penyakit Kusta Belidahan menerima penyerahan pembiayaan, sarana/prasarana, personil/pegawai dan dokumen (P3D) dari Dinas Kesehatan Provinsi Sumatera Utara, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dengan beralihnya penanganan pengelolaan di Belidahan berubah nomenklatur menjadi Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Pembinaan Eks. Penyakit Eks Kusta Marsanina.
- (3) Kepala UPT. Dinas pada Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara dapat dijabat dengan jabatan fungsional, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat diberlakukannya Peraturan ini, Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 33 Tahun 2010 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas pada Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 20 Desember 2013

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

GATOT PUJO NUGROHO

Diundangkan di Medan
pada tanggal 23 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI,

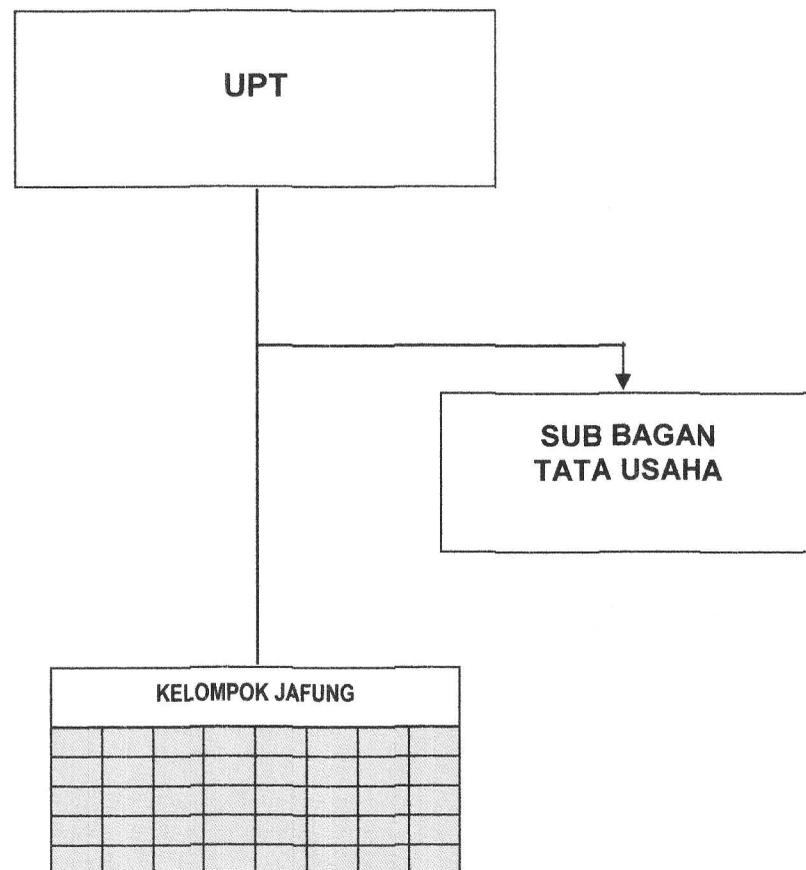


NURDIN LUBIS

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2013 NOMOR 28

BAGAN ORGANISASI UPT
PELAYANAN SOSIAL PADA DINAS KESEJAHTERAAN DAN
SOSIAL PROVINSI SUMATERA UTARA

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2013
TANGGAL 20 DESEMBER 2013



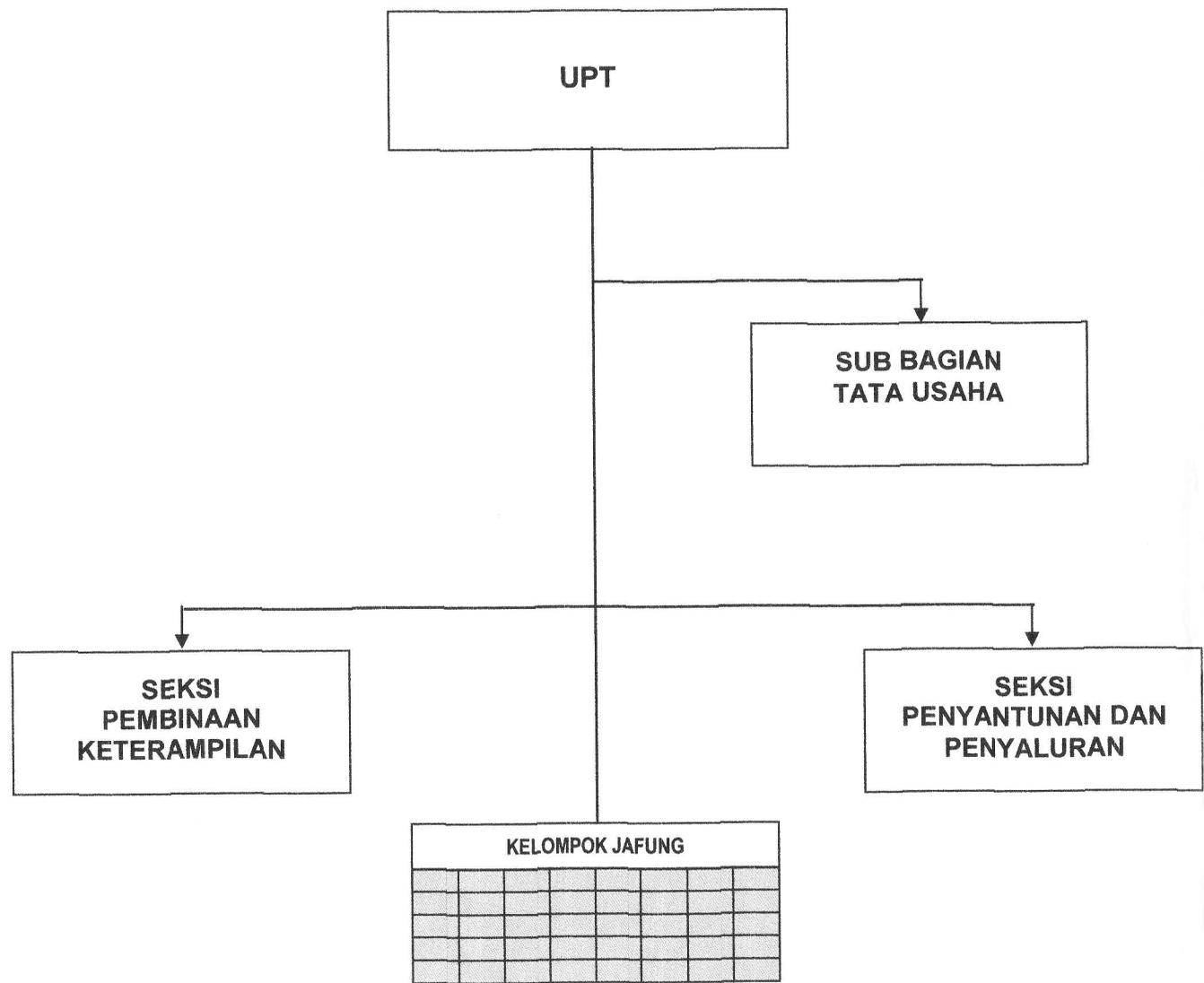
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

GATOT PUJO NUGROHO

BAGAN ORGANISASI UPT
PELAYANAN PEMBINAAN EKS. KUSTA MARSANINA
BELIDAHAN SOSIAL PROVINSI SUMATERA UTARA

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA
NOMOR 28 TAHUN 2013
TANGGAL 20 DESEMBER 2013



GUBERNUR SUMATERA UTARA,

dto

GATOT PUJO NUGROHO