



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 45 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN
TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS SOSIAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 19 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Pasal 5 ayat (4) Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 10 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Tengah dan Perubahan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1284) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1622);

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 13 Tahun 1998 tentang Kesejahteraan Lanjut Usia (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 10, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3796);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4235) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 297, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5606);

5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4967);
7. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pengesahan *Convention On The Rights Of Persons With Disabilities* (Konvensi Mengenai Hak-Hak Penyandang Disabilitas) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5491);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 185, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5571);
10. 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);
11. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 69, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5871);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 1998 tentang Upaya Peningkatan Kesejahteraan Sosial Penyandang Disabilitas (Lembaran negara Republik Indonesia Tahun 1998 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3754);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 Tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);

15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 5294);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
21. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);
22. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 35);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS PADA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
2. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

4. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Tengah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota yang berada di wilayah Provinsi Kalimantan Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis operasional dan/atau teknis penunjang pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah setiap warga negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negara atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Jabatan Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
11. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Nama-nama Jabatan Pelaksana adalah sebutan yang menjadi identitas penamaan jabatan di bawah eselon IV.
13. Menteri adalah menteri yang bertanggung jawab di bidang sosial.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini ditetapkan 4 (empat) UPT pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah yang terdiri dari:
 - a. UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
 - b. UPT Panti Sosial Bina Remaja;
 - c. UPT Panti Sosial Bina Laras; dan
 - d. UPT Panti Sosial Karya Wanita.
- (2) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c masuk klasifikasi kelas A.
- (3) UPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d masuk klasifikasi kelas B.
- (4) UPT pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah adalah Unit Pelaksana Teknis yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Kepala Dinas.
- (5) UPT pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah dipimpin oleh Kepala UPT.

**BAB III
SUSUNAN ORGANISASI**

**Bagian Kesatu
UPT Panti Sosial Tresna Werdha**

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Tresna Werdha, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT Panti Sosial Tresna Werdha
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Tresna Werdha;
 - c. Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha;
 - d. Seksi Rehabilitasi Sosial Tresna Werdha; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Tresna Werdha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Kedua
UPT Panti Sosial Bina Remaja**

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Bina Remaja, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT Panti Sosial Bina Remaja;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Bina Remaja;
 - c. Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Remaja;
 - d. Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Remaja; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Bina Remaja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

**Bagian Ketiga
UPT Panti Sosial Bina Laras**

Pasal 5

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Bina Laras, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT Panti Sosial Bina Laras;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Bina Laras;
 - c. Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Laras;
 - d. Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Laras; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Bina Laras sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
UPT Panti Sosial Karya Wanita

Pasal 6

- (1) Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Karya Wanita, terdiri atas:
 - a. Kepala UPT Panti Sosial Karya Wanita;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha Karya Wanita; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan struktur organisasi Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Karya Wanita sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB IV
TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

Bagian Kesatu
UPT Panti Sosial Tresna Werdha

Pasal 7

UPT Panti Sosial Tresna Werdha mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Sosial dalam pemberian bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan daerah pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga dan bermasyarakat, serta pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rujukan.

Pasal 8

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, UPT Panti Sosial Tresna Werdha menyelenggarakan fungsi:

- a. perumusan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
- b. pelaksanaan registrasi, observasi, identifikasi, diagnosis sosial dan perawatan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
- c. pelaksanaan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan mental spiritual, sosial, fisik dan ketrampilan bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
- d. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
- e. pelaksanaan pemberian perlindungan sosial, advokasi sosial dan informasi bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
- f. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.

Paragraf 1
Kepala UPT Panti Sosial Tresna Werdha

Pasal 9

Kepala UPT Panti Sosial Tresna Werdha mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan menetapkan program kerja UPT Panti Sosial Tresna Werdha.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Kepala UPT Panti Sosial Tresna Werdha menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi teknis tertentu dari dinas yang menjadi bidang tugas UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
- c. pelaksanaan rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- d. pengumpulan bahan dan data di bidang rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada UPT Panti Sosial Tresna Werdha; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;

- e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
- f. mengelola surat menyurat dan arsip UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
- g. mengelola administrasi keuangan UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
- h. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
- i. mengelola data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
- j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT Panti Sosial Tresna Werdha;
- k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Tresna Werdha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Tresna Werdha.

Paragraf 3

Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha

Pasal 12

- (1) Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan rehabilitasi sosial serta pemberian informasi dan advokasi kepada lanjut usia terlantar dan rawan terlantar.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

- f. menyelenggarakan pengolahan data;
- g. menyelenggarakan pemberian informasi dan advokasi;
- h. menyiapkan standar pelayanan rehabilitasi sosial Lanjut usia terlantar dan rawan terlantar;
- i. menyelenggarakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial terkait pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha;
- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Advokasi Sosial Tresna Werdha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Tresna Werdha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Panti Sosial Tresna Werdha.

Paragraf 4

Seksi Rehabilitasi Sosial Tresna Werdha

Pasal 13

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Tresna Werdha mempunyai tugas menyelenggarakan registrasi, observasi, identifikasi, pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis, perawatan, bimbingan mental, sosial, fisik, keterampilan, resosialisasi, penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Rehabilitasi Sosial Tresna Werdha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tresna Werdha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tresna Werdha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tresna Werdha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Tresna Werdha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyelenggarakan registrasi, observasi dan identifikasi;
 - g. menyelenggarakan pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis dan perawatan;
 - h. menyelenggarakan bimbingan mental, sosial, fisik dan keterampilan;
 - i. menyelenggarakan resosialisasi;
 - j. menyelenggarakan penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut;

- k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Tresna Werdha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Tresna Werdha secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Panti Sosial Tresna Werdha.

Bagian Kedua UPT Panti Sosial Bina Remaja

Pasal 14

UPT Panti Sosial Bina Remaja mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Sosial dalam pemberian bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak terlantar dan putus sekolah agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat serta melaksanakan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan dan rujukan.

Pasal 15

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, UPT Panti Sosial Bina Remaja menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dan putus sekolah;
- b. pelaksanaan registrasi, observasi, identifikasi, diagnosis sosial dan perawatan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial bagi anak terlantar dan putus sekolah;
- c. pelaksanaan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan mental spiritual, sosial, fisik dan ketrampilan bagi anak terlantar dan putus sekolah;
- d. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut bagi anak terlantar dan putus sekolah;
- e. pemberian perlindungan sosial, advokasi sosial dan informasi kepada anak terlantar dan putus sekolah;
- f. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dan putus sekolah; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.

Paragraf 1 Kepala UPT Panti Sosial Bina Remaja

Pasal 16

Kepala UPT Panti Sosial Bina Remaja mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan menetapkan program kerja UPT Panti Sosial Bina Remaja.

Pasal 17

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Kepala UPT Panti Sosial Bina Remaja menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dan putus sekolah;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi teknis tertentu dari Dinas yang menjadi bidang tugas UPT;
- c. pelaksanaan rehabilitasi sosial kepada anak terlantar dan putus sekolah, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Kepala Dinas;
- d. pengumpulan bahan dan data di bidang rehabilitasi sosial anak terlantar dan putus sekolah;
- e. pengoordinasi penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dan putus sekolah;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada UPT Panti Sosial Bina Remaja; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 18

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha Bina Remaja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Bina Remaja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Bina Remaja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Bina Remaja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Bina Remaja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengelola surat menyurat dan arsip UPT Panti Sosial Bina Remaja;
 - g. mengelola administrasi keuangan UPT Panti Sosial Bina Remaja;

- h. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT Panti Sosial Bina Remaja;
- i. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
- j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT Panti Sosial Bina Remaja;
- k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Bina Remaja secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Bina Remaja.

Paragraf 3
Seksi Program dan Advokasi
Sosial Bina Remaja

Pasal 19

- (1) Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Remaja mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan rehabilitasi sosial serta pemberian informasi dan advokasi kepada anak terlantar dan putus sekolah.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Remaja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Remaja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Remaja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Remaja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Remaja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyelenggarakan pengolahan data;
 - g. menyelenggarakan pemberian informasi dan advokasi;
 - h. menyiapkan standar pelayanan rehabilitasi sosial bagi anak terlantar dan putus sekolah;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial terkait pelaksanaan kegiatan pada Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Remaja;

- j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Remaja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Bina Remaja secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Panti Sosial Bina Remaja.

Paragraf 4
Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Remaja

Pasal 20

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Remaja mempunyai tugas menyelenggarakan registrasi, observasi, identifikasi, pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis, perawatan, bimbingan mental, sosial, fisik, keterampilan, resosialisasi, penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Remaja berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Remaja sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Remaja baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Remaja dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Remaja berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyelenggarakan registrasi, observasi dan identifikasi;
 - g. menyelenggarakan pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis dan perawatan;
 - h. menyelenggarakan bimbingan mental, sosial, fisik dan keterampilan;
 - i. menyelenggarakan resosialisasi;
 - j. menyelenggarakan penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Remaja baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Bina Remaja secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Panti Sosial Bina Remaja.

Bagian Ketiga
UPT Panti Sosial Bina Laras

Pasal 21

UPT Panti Sosial Bina Laras mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Sosial dalam pemberian bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi penyandang disabilitas mental bekas psikotik agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat serta pengkajian dan penyiapan standar pelayanan, pemberian informasi dan rujukan.

Pasal 22

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, UPT Panti Sosial Bina Laras menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas mental bekas psikotik;
- b. pelaksanaan registrasi, observasi, identifikasi, diagnosis sosial dan perawatan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial bagi penyandang disabilitas mental bekas psikotik;
- c. pelaksanaan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan mental spiritual, sosial, fisik dan ketrampilan bagi penyandang disabilitas mental bekas psikotik;
- d. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut bagi penyandang disabilitas mental bekas psikotik;
- e. pelaksanaan pemberian perlindungan sosial, advokasi sosial dan informasi bagi penyandang disabilitas mental bekas psikotik;
- f. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas mental bekas psikotik; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.

Paragraf 1

Kepala UPT Panti Sosial Bina Laras

Pasal 23

Kepala UPT Panti Sosial Bina Laras mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan menetapkan program kerja UPT Panti Sosial Bina Laras.

Pasal 24

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Kepala UPT Panti Sosial Bina Laras menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial Bina Laras bagi penyandang disabilitas mental bekas psikotik;
- b. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi teknis tertentu dari dinas yang menjadi bidang tugas UPT Panti Sosial Bina Laras;
- c. pelaksanaan rehabilitasi sosial kepada penyandang disabilitas mental bekas psikotik, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala dinas;
- d. pengumpulan bahan dan data dibidang rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental bekas psikotik;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental bekas psikotik;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada UPT Panti Sosial Bina Laras; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha
Pasal 25

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. mengelola surat menyurat dan arsip UPT Panti Sosial Bina Laras;
 - g. mengelola administrasi keuangan UPT Panti Sosial Bina Laras;
 - h. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT Panti Sosial Bina Laras;

- i. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
- j. mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT Panti Sosial Bina Laras;
- k. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- l. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Bina Laras secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Bina Laras.

Paragraf 3
Seksi Program dan Advokasi
Sosial Bina Laras

Pasal 26

- (1) Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Laras mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kegiatan rehabilitasi sosial serta pemberian informasi dan advokasi kepada penyandang disabilitas mental bekas psikotik.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Laras berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Laras sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Laras baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Laras dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Laras berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyelenggarakan pengolahan data;
 - g. menyelenggarakan pemberian informasi dan advokasi;
 - h. menyiapkan standar pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental bekas psikotik;
 - i. menyelenggarakan pemantauan, monitoring, evaluasi dan pelaporan rehabilitasi sosial terkait pelaksanaan kegiatan pada Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Laras;
 - j. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Program dan Advokasi Sosial Bina Laras baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan

- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Bina Laras secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Panti Sosial Bina Laras.

Paragraf 4

Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Laras

Pasal 27

- (1) Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Laras mempunyai tugas menyelenggarakan registrasi, observasi, identifikasi, pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis, perawatan, bimbingan mental, sosial, fisik, keterampilan, resosialisasi, penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Laras berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Laras sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Laras baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Laras dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Laras berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyelenggarakan registrasi, observasi dan identifikasi;
 - g. menyelenggarakan pemeliharaan jasmani, penetapan diagnosis dan perawatan;
 - h. menyelenggarakan bimbingan mental, sosial, fisik dan keterampilan;
 - i. menyelenggarakan resosialisasi;
 - j. menyelenggarakan penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut;
 - k. melaporkan pelaksanaan kegiatan Seksi Rehabilitasi Sosial Bina Laras baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
 - l. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Bina Laras secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Panti Sosial Bina Laras.

Bagian Keempat
UPT Panti Sosial Karya Wanita

Pasal 28

UPT Panti Sosial Karya Wanita mempunyai tugas menyelenggarakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas Sosial dalam pemberian bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila, dan wanita rawan sosial ekonomi.

Pasal 29

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28, UPT Panti Sosial Karya Wanita menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial bagi para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila, dan wanita rawan sosial ekonomi;
- b. pelaksanaan registrasi, observasi, identifikasi, diagnosis sosial dan perawatan terhadap penyandang masalah kesejahteraan sosial bagi para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila, dan wanita rawan sosial ekonomi;
- c. pelaksanaan rehabilitasi sosial yang meliputi bimbingan mental spiritual, sosial, fisik dan ketrampilan bagi para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila, dan wanita rawan sosial ekonomi;
- d. pelaksanaan resosialisasi, penyaluran keterampilan dan bimbingan lanjut bagi para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila, dan wanita rawan sosial ekonomi;
- e. pelaksanaan pemberian perlindungan sosial, advokasi sosial dan informasi bagi para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila, dan wanita rawan sosial ekonomi;
- f. pelaksanaan pengkajian dan penyiapan standar pelayanan rehabilitasi sosial bagi para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila, dan wanita rawan sosial ekonomi; dan
- g. pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan.

Paragraf 1

Kepala UPT Panti Sosial Karya Wanita

Pasal 30

Kepala UPT Panti Sosial Karya Wanita mempunyai tugas membina, mengoordinasikan, merencanakan, mengendalikan dan menetapkan program kerja UPT Panti Sosial Karya Wanita.

Pasal 31

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30, Kepala UPT Panti Sosial Karya Wanita menyelenggarakan fungsi:

- a. pengoordinasian pelaksanaan kebijakan teknis di bidang rehabilitasi sosial bagi para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila dan wanita rawan sosial ekonomi;

- b. pengoordinasian penyelenggaraan fungsi teknis tertentu dari Dinas, yang menjadi bidang tugas UPT;
- c. pelaksanaan rehabilitasi sosial kepada para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila dan wanita rawan sosial ekonomi, sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala dinas;
- d. pengumpulan bahan dan data di bidang rehabilitasi sosial bagi para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila, dan wanita rawan sosial ekonomi;
- e. pengoordinasian penyelenggaraan rehabilitasi sosial bagi para wanita tuna susila, eks wanita tuna susila, dan wanita rawan sosial ekonomi;
- f. pelaksanaan pembinaan, pengendalian, pelayanan, monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas pada UPT Panti Sosial Karya Wanita; dan
- g. pelaksanaan tugas dinas lainnya yang diperintahkan oleh Kepala Dinas.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 32

- (1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan dan pelayanan administratif kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, aset, surat menyurat serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
 - b. membagi tugas kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
 - c. memberi petunjuk kepada para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
 - d. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
 - e. menilai prestasi kerja para bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
 - f. menyusun program pelayanan sosial UPT Panti Sosial Karya Wanita;
 - g. mengelola surat menyurat dan arsip UPT Panti Sosial Karya Wanita;
 - h. mengelola administrasi keuangan UPT Panti Sosial Karya Wanita;

- i. mengelola urusan administrasi kepegawaian meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai, laporan berkala, laporan analisis jabatan dan analisis beban kerja serta formasi jabatan dan standar kompetensi jabatan di lingkungan UPT Panti Sosial Karya Wanita;
- j. melaksanakan pengelolaan data, pelayanan informasi dan pengembangan sistem informasi;
- k. mengelola perlengkapan dan rumah tangga UPT Panti Sosial Karya Wanita;
- l. mengelola dokumentasi peraturan perundang-undangan;
- m. menyelenggarakan pemantauan, monitoring dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
- n. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- o. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT Panti Sosial Karya Wanita secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas UPT Panti Sosial Karya Wanita.

BAB V KELOMPOK JABATAN

Bagian Kesatu Jabatan Pelaksana

Pasal 33

- (1) Penamaan jabatan pelaksana dirumuskan berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (2) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi perangkat daerah.
- (4) Nama-nama jabatan pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan nama-nama jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (6) Setiap PNS yang belum menduduki Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional, diangkat dalam jabatan pelaksana.
- (7) Pengangkatan PNS dalam jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Pemindahan PNS dalam jabatan pelaksana dilakukan oleh Kepala Dinas dan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.
- (9) Uraian tugas jabatan pelaksana ditetapkan oleh Kepala UPT.

Bagian Kedua
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 34

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang Jabatan Fungsional dan/atau berkualifikasi yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya untuk melaksanakan tugas.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Jumlah Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditentukan berdasarkan kebutuhan, luas wilayah dan beban kerja.
- (4) Jenis Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 35

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan Standar Pelayanan Minimal (SPM), serta Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Gubernur berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain di luar pemerintah daerah, sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing dan menerapkan asas umum penyelenggaraan negara.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (5) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT dan menyampaikan laporan secara berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada satuan kerja organisasi lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan kerja dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing, setiap pimpinan satuan kerja wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan UPT berhalangan maka tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat di bawahnya.

BAB VII KEPEGAWAIAN DAN ESELON

Bagian Kesatu Kepegawaian

Pasal 36

- (1) Kepala UPT, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib mengikuti standar kompetensi teknis di bidang sosial yang diatur sesuai Peraturan Menteri.

Bagian Kedua Eselon

Pasal 37

- (1) Jabatan struktural eselon III.b atau jabatan administrator, untuk Kepala UPT kelas A.
- (2) Jabatan struktural eselon IV.a atau jabatan pengawas terdiri atas:
 - a. Kepala UPT kelas B; dan
 - b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada UPT kelas A.
- (3) Jabatan struktural eselon IV.b atau jabatan pengawas untuk Kepala Sub Bagian pada UPT kelas B.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 38

Pembiayaan untuk mendukung kegiatan UPT di lingkungan Dinas Sosial dibebankan kepada APBD, APBN dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XIX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 39

Pada saat Peraturan Gubernur ini berlaku, maka:

- a. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 60 Tahun 2008 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Tresna Werdha Sinta Rangkang Dan Panti Sosial Bina Remaja Dan Karya Wanita Pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Tengah (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 20), dan
- b. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 41 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Bina Laras Pambelum (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2015 Nomor 41),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 40

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palangka Raya
pada tanggal 28 November 2017

GOVERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

Diundangkan di Palangka Raya
pada tanggal 28 November 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,

ttd

MUGENI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH TAHUN 2017 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

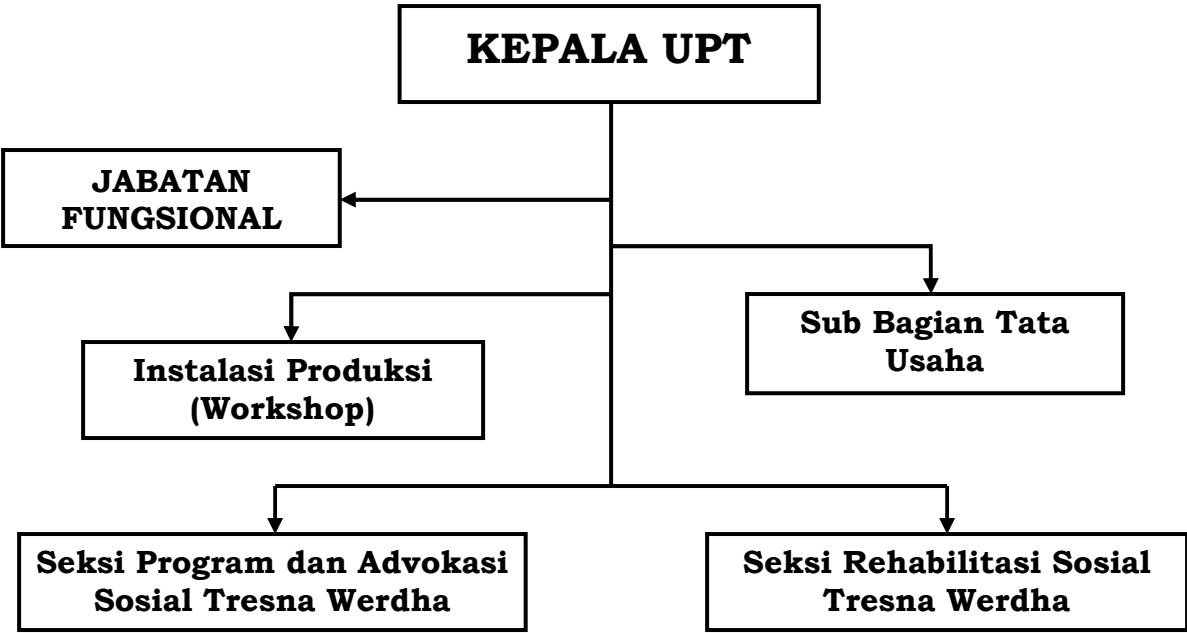
KEPALA BIRO HUKUM,

ttd

Drs. HASANUDIN
NIP. 19580614 197901 1 001

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 45 TAHUN 2017
TANGGAL 28 NOVEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA



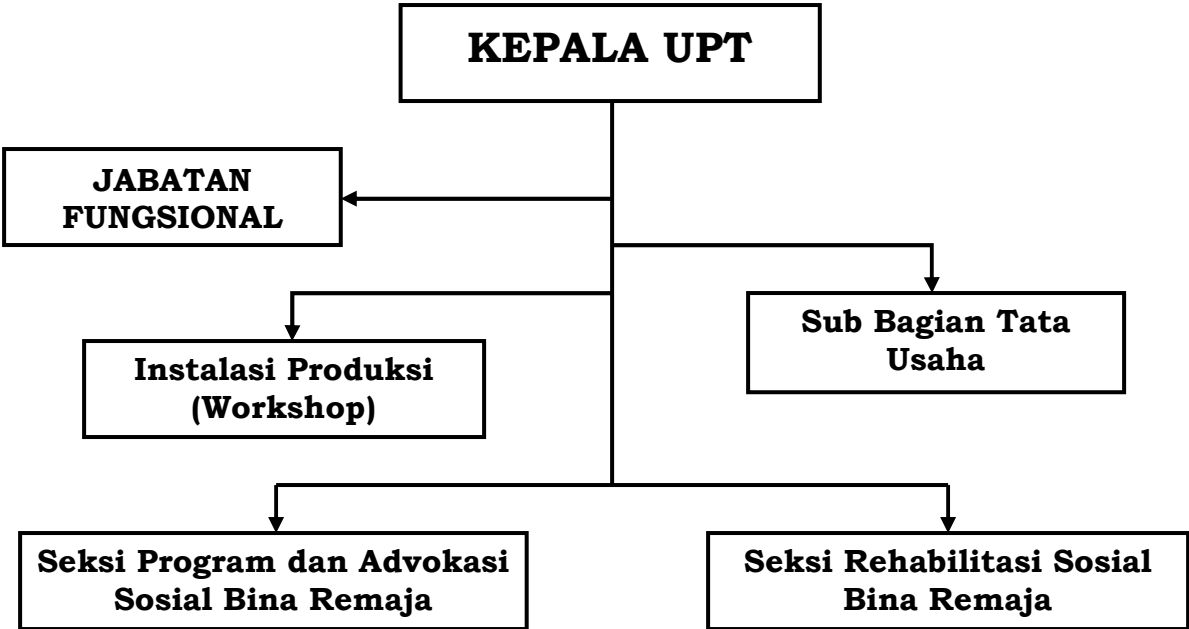
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 45 TAHUN 2017
TANGGAL 28 NOVEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PANTI SOSIAL BINA REMAJA



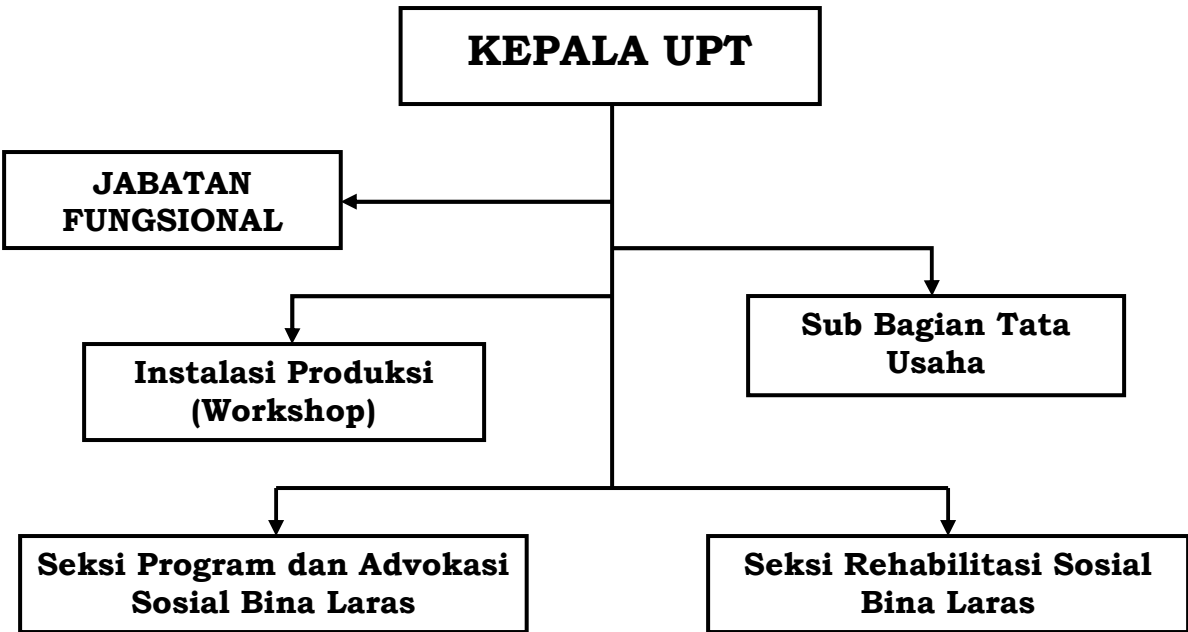
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 45 TAHUN 2017
TANGGAL 28 NOVEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PANTI SOSIAL BINA LARAS



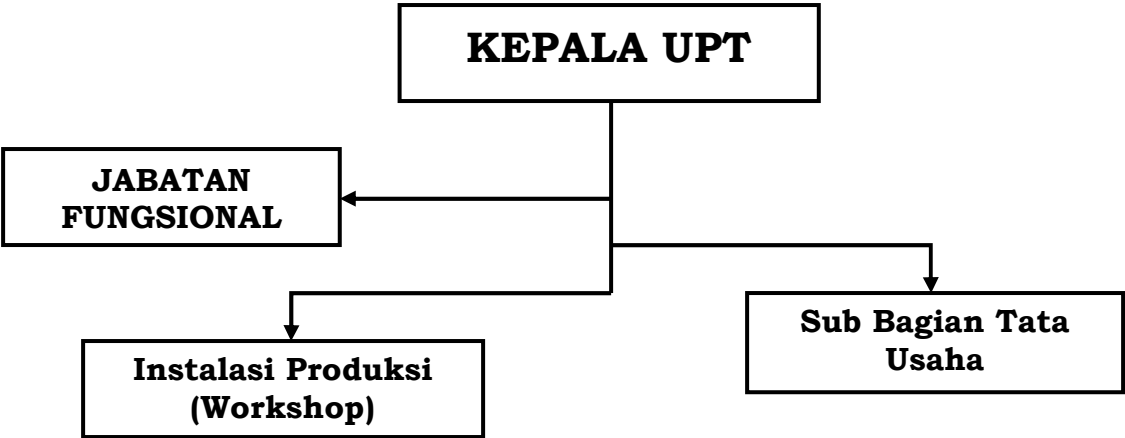
GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN

LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH
NOMOR 45 TAHUN 2017
TANGGAL 28 NOVEMBER 2017

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UPT PANTI SOSIAL KARYA WANITA



GUBERNUR KALIMANTAN TENGAH,

ttd

SUGIANTO SABRAN