



GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

SALINAN
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR

NOMOR 15 TAHUN 2024

TENTANG

PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI,
SERTA TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS SOSIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 19 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah, Pasal 11 ayat (3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Pasal 8 ayat (1) (6) Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- b. bahwa Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 92 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial.
- Mengingat : 1. Pasal 18 Ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2021 Nomor 1);
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 57 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2016 Nomor 59);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Provinsi adalah Provinsi Kalimantan Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Provinsi Kalimantan Timur.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Timur.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan Daerah.
6. Anak Terlantar adalah anak karena suatu sebab orangtuanya melalaikan kewajibannya sehingga kebutuhan anak tidak dapat terpenuhi dengan wajar baik secara rohani, jasmani dan sosial.
7. Perkembangan Sosial Anak adalah bagaimana anak usia dini berinteraksi dengan teman sebaya, orang dewasa dan masyarakat luas agar dapat menyesuaikan diri dengan baik sesuai apa yang diharapkan oleh bangsa dan negara.
8. Perlindungan Anak adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi anak dan hak-haknya agar dapat hidup, tumbuh berkembang, dan berpartisipasi secara optimal sesuai harkat dan martabat kemanusiaan serta mendapat perlindungan dari kekerasan dan diskriminasi.
9. Pelayanan Sosial adalah proses pelayanan yang di tujukan kepada klien/penerima manfaat agar mampu mengembangkan relasi sosial yang positif dan menjalankan peranan sosialnya dalam kehidupan bermasyarakat.
10. Anak Remaja adalah seseorang yang tumbuh menjadi dewasa mencakup kematangan mental, emosional sosial dan fisik. Dimana remaja mempunyai rasa keingintahuan yang besar dan sedang mengalami proses perkembangan sebagai persiapan memasuki masa dewasa. Menurut World Health Organization (WHO), remaja adalah penduduk dalam rentang usia 10-19 tahun, menurut Peraturan Kesehatan RI Nomor 25 tahun 2014, remaja adalah penduduk dalam rentang usia 10-18 tahun dan menurut Badan Kependudukan dan Keluarga Berencana Nasional (BKKBN) rentang usia remaja adalah 10-24 tahun dan belum menikah.
11. Remaja Terlantar adalah seorang anak yang karena suatu sebab orang tuanya melalaikan dan atau tidak mampu melaksanakan kewajibannya sehingga kebutuhan dasar anak tidak terpenuhi secara wajar baik jasmani, rohani dan sosial.
12. Lanjut Usia Terlantar adalah seseorang yang berusia 60 (enam puluh) tahun keatas, karena faktor tertentu tidak dapat memenuhi kebutuhan dasarnya dan hidupnya bergantung pada bantuan orang lain.

13. Tuna Sosial yang selanjutnya disingkat dengan TS adalah seseorang yang karena faktor tertentu, tidak atau kurang mampu untuk melaksanakan kehidupan yang layak atau sesuai dengan norma agama, sosial, atau hukum serta secara sosial cenderung terisolasi dari kehidupan masyarakat seperti gelandangan, pengemis, tuna susila, bekas warga binaan pemasyarakatan, dan orang dengan Human Immunodeficiency Virus/Acquired Immune Deficiency Syndrome.
14. Korban Perdagangan Orang yang selanjutnya disingkat dengan KPO adalah seseorang yang mengalami penderitaan psikis, mental, fisik, seksual, ekonomi dan/atau sosial, yang diakibatkan tindak pidana perdagangan orang.
15. Korban Tindak Kekerasan yang selanjutnya disingkat KTK adalah seseorang, kelompok, maupun masyarakat yang mengalami tindak kekerasan, baik sebagai akibat dari perlakuan salah, penelantaran, eksploitasi, diskriminasi, dan bentuk lainnya ataupun dengan membiarkan orang berada dalam situasi berbahaya sehingga menyebabkan fungsi sosialnya terganggu.
16. Penyandang Disabilitas adalah setiap orang yang mengalami keterbatasan fisik, intelektual, mental, dan/atau sensorik dalam jangka waktu lama yang dalam berinteraksi dengan lingkungan dapat mengalami hambatan dan kesulitan untuk berpartisipasi secara penuh dan efektif dengan warga Negara lainnya berdasarkan kesamaan hak.
17. Rehabilitasi Sosial adalah proses refungsionalisasi dan pengembangan untuk memungkinkan seseorang mampu melaksanakan fungsi sosialnya secara wajar dalam kehidupan sosialnya
18. Pengasuhan adalah kemampuan suatu keluarga atau rumah tangga dan komunitas dalam hal memberikan perhatian, waktu dan dukungan untuk memenuhi kebutuhan fisik, mental, dan sosial anak-anak yang sedang dalam masa pertumbuhan serta bagi anggota keluarga lainnya.
19. Advokasi sosial merupakan suatu usaha yang sistematis dan terorganisir untuk mempengaruhi dan mendesak perubahan, dengan cara memberikan dukungan dan pembelaan terhadap kaum lemah atau terhadap mereka yang menjadi korban dari sebuah kebijakan dan ketidakadilan.
20. Terminasi adalah proses pengakhiran pelayanan sosial kepada penghuni panti/klien/penerima manfaat.
21. Jabatan Fungsional adalah Jabatan yang secara tegas tercantum dalam susunan organisasi, melaksanakan sebagian tugas dan fungsi kedinasan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD pada Dinas yang meliputi atas:

- a. UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri, Kelas A;
- b. UPTD Panti Sosial Perlindungan Anak Dharma, Kelas A;
- c. UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan, Kelas A;

- d. UPTD Panti Sosial Bina Anak Remaja Terampil, Kelas A;
- e. UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Harapan Mulia, Kelas A; dan
- f. UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Odah Bersama, Kelas B.

BAB III
UPTD PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA NIRWANA PURI

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 3

Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 4

- (1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyantunan dan Pelayanan;
 - d. Seksi Pembinaan dan Terminasi; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana di maksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 5

Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis Dinas di bidang pelayanan, penyantunan, pembinaan kesejahteraan sosial Lanjut Usia Terlantar serta melaksanakan urusan ketatausahaan.

Pasal 6

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional pelayanan, penyantunan dan pembinaan kesejahteraan sosial Lanjut Usia Terlantar;

- b. pelaksanaan operasional pelayanan, penyantunan dan pembinaan kesejahteraan sosial Lanjut Usia Terlantar dalam panti;
- c. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan, penyantunan dan pembinaan kesejahteraan sosial Lanjut Usia Terlantar dalam panti; dan
- d. pengelolaan urusan ketatausahaan dalam panti pembinaan kelompok jabatan fungsional.

Pasal 7

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 6 Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan;
- e. memonitor pelaksanaan program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, program koordinasi dan konsultasi kelembagaan Pemerintah Daerah;
- f. memonitor pelaksanaan program pembinaan panti asuhan/panti jompo;
- g. memonitor pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Tata Usaha dan Seksi lainnya;
- h. memonitor pelaksanaan tugas jabatan pelaksana dan tugas Jabatan Fungsional;
- i. mengoordinasikan pelaksanaan program kegiatan instansi ke Dinas dan instansi terkait;
- j. mengarahkan penyusunan laporan tahunan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri dengan cara membandingkan rencana yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporankegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Panti Sosial Tresna Werdha Nirwana Puri dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, kehumasan, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 9

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan kehumasan;
- e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 9, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja sub bagian tata usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan program pelayanan administrasi perkantoran;
- f. melaksanakan program koordinasi dan konsultasi kelembagaan pemerintah daerah;
- g. melaksanakan program pembinaan panti asuhan/panti jompo;
- h. melaksanakan tugas sub bagian tata usaha ke Kepala UPTD dan Seksi lainnya;
- i. melaksanakan tugas Sub Bagian Tata Usaha ke staf pelaksana umum dan keuangan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3
Seksi Penyantunan dan Pelayanan

Pasal 11

- (1) Seksi Penyantunan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Seksi Penyantunan dan Pelayanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan penyantunan dan pelayanan kesejahteraan sosial kepada Lanjut Usia Terlantar.

Pasal 12

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Seksi Penyantunan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program kegiatan penyantunan dan pelayanan kesejahteraan sosial kepada Lanjut Usia Terlantar;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan penyantunan dan pelayanan kesejahteraan sosial kepada Lanjut Usia Terlantar;
- c. pelaksanaan penyantunan dan pelayanan kesejahteraan sosial kepada Lanjut Usia Terlantar;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyantunan dan pelayanan kesejahteraan sosial kepada Lanjut Usia Terlantar di dalam panti;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penyantunan dan pelayanan kesejahteraan sosial kepada lanjut usia terlantar di dalam panti; dan
- f. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 13

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 12, Seksi Penyantunan dan Pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyantunan dan Pelayanan berdasarkan rencana operasional/program kerja Seksi Penyantunan dan Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyantunan dan Pelayanan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan program kegiatan Seksi Penyantunan dan Pelayanan;
- f. melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan penyantunan dan pelayanan;
- g. melaksanakan pelaksanaan program penyantunan dan pelayanan Lanjut Usia Terlantar dalam panti;
- h. melaksanakan pelaksanaan tugas-tugas Seksi Penyantunan dan Pelayanan ke Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Pembinaan dan Terminasi;
- i. melaksanakan program instansi terkait;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pelayanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pelayanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Seksi Pembinaan dan Terminasi

Pasal 14

- (1) Seksi Pembinaan dan Terminasi dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Seksi Pembinaan dan Terminasi mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan serta pelaksanaan pembinaan dan terminasi Lanjut Usia Terlantar.

Pasal 15

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Seksi Pembinaan dan Terminasi menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program kegiatan pembinaan dan Terminasi;

- b. penyiapan bahan pembinaan dan peningkatan pemberdayaan Lanjut Usia Terlantar;
- c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan pemberdayaan Lanjut Usia Terlantar;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan pemberdayaan Lanjut Usia Terlantar;
- e. pelaksanaan terminasi terhadap klien panti Lanjut Usia Terlantar;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan pemberdayaan lanjut; dan
- g. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 16

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 15, Seksi Pembinaan dan Terminasi mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Terminasi berdasarkan rencana operasional/program kerja Seksi Pembinaan dan Terminasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Terminasi agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Terminasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Terminasi sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan pembinaan dan Terminasi;
- f. melaksanakan program kegiatan, pembinaan dan Terminasi klien serta mengevaluasi;
- g. melaksanakan program pembinaan Lanjut Usia Terlantar dalam panti;
- h. melaksanakan tugas kepada Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi Penyantunan dan Pelayanan;
- i. melaksanakan program kegiatan ke instansi terkait;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Terminasi dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Terminasi sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Sosial;

1. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB IV
UPTD PANTI SOSIAL PERLINDUNGAN ANAK DHARMA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 17

UPTD Panti Sosial Perlindungan Anak Dharma dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 18

- (1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Perlindungan Anak Dharma, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan dan Pelayanan;
 - d. Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial;
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional;
- (2) Bagan susunan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 19

Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis bidang pembinaan pelayanan dan Advokasi sosial kepada anak yang mengalami situasi darurat seperti :

- a. bencana alam dan sosial;
- b. kekerasan fisik, seksual dan mental;
- c. perdagangan manusia; dan
- d. penelantaran dalam pola perlindungan sosial serta melaksanakan urusan ketatausahaan.

Pasal 20

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 19 Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan program kegiatan Perlindungan Anak dalam panti;

- b. penyusunan rencana teknis operasional Perlindungan Anak dalam panti;
- c. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional perlindungan anak dalam panti;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis operasional Perlindungan Anak dalam panti;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Perlindungan Anak dalam panti;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan Perlindungan Anak dalam panti;
- g. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- h. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. pelaksanaan tugas dan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan.

Pasal 21

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 20 Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional UPTD Panti Sosial Perlindungan Anak Dharma berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Panti Sosial Perlindungan Anak Dharma sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di UPTD Panti Sosial Perlindungan Anak Dharma sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. melaksanakan program kegiatan UPTD Panti Sosial Perlindungan Anak Dharma berdasarkan renstra untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. mengarahkan serta memonitor pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi untuk menyusun program yang akan datang;
- f. mengarahkan serta monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial sebagai bahan untuk peningkatan pelayanan terhadap kebutuhan pendidikan anak;
- g. mengarahkan serta monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Pelayanan dalam rangka peningkatan pelayanan kebutuhan anak dalam Panti;
- h. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan di UPTD Panti Sosial Perlindungan Anak Dharma dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada menjadi Pimpinan;
- i. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan;

- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Panti Sosial Perlindungan Anak Dharma dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Panti Sosial Perlindungan Anak Dharma sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 22

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 23

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- e. pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 24

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan sesuai rencana program kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan;
- g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan asset berdasarkan rencana kegiatan;
- h. melaksanakan kegiatan kearsipan dan dokumentasi kegiatan berdasarkan rencana kegiatan;
- i. memimpin dan mengelola urusan ketatausahaan sesuai dengan rencana kerja agar kegiatan berjalan dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Pelayanan

Pasal 25

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pelayanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial Perlindungan Anak.

Pasal 26

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 25, Seksi Pembinaan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program kegiatan pembinaan dan pelayanan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial Perlindungan Anak;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial Perlindungan Anak;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial Perlindungan Anak;

- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan pelayanan kesejahteraan sosial Perlindungan Anak; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 27

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 26, Seksi Pembinaan dan Pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyantunan dan Pelayanan berdasarkan rencana operasional/program kerja Seksi Penyantunan dan Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyantunan dan Pelayanan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan lingkungan Seksi Penyantunan dan Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melakukan monitoring, evaluasi, pendampingan dan *case conference* bagi perkembangan anak asuh;
- f. melaksanakan proses pelayanan secara khusus bagi yang memerlukan penanganan;
- g. melaksanakan dan memonitor kegiatan bimbingan fisik, mental, spiritual dan sosial dalam rangka mengisi waktu luang;
- h. mengarahkan kegiatan dalam rangka pemberian pelayanan kebutuhan sandang, pangan dan kesehatan guna pemenuhan hak dasar anak;
- i. melaksanakan kegiatan pembahasan kasus yang meliputi proses asesmen dan identifikasi dalam rangka penyelesaian masalah;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pelayanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas lingkungan Seksi Penyantunan dan Pelayanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas sosial; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4
Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial

Pasal 28

- (1) Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan data dan penyiapan bahan pelaksanaan registrasi, asesmen, pendidikan, pendampingan selama proses hukum dan laporan pada Perlindungan Anak.

Pasal 29

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 28, Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program kegiatan Perlindungan dan Advokasi Sosial;
- b. penyiapan bahan Perlindungan dan Advokasi Sosial anak;
- c. pelaksanaan Perlindungan dan advokasi sosial anak;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Perlindungan dan Advokasi Sosial anak;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan Perlindungan dan Advokasi Sosial anak; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 30

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 29, Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial berdasarkan rencana operasional/program kerja Seksi Perlindungan dan Advokasi sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. memproses penerimaan anak asuh untuk memperoleh pelayanan rehabilitasi dan perlindungan;

- f. memproses keputusan pelayanan/terminasi anak asuh;
- g. melakukan proses pemenuhan kebutuhan pendidikan formal dan non formal anak asuh;
- h. melaksanakan kegiatan koordinasi dengan lembaga terkait dalam proses penerimaan berkaitan dengan berkas;
- i. melaksanakan kegiatan penelusuran dan reunifikasi keluarga anak asuh;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan dan Advokasi Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB V UPTD PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK HARAPAN

Bagian Kesatu Kedudukan

Pasal 31

UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua Susunan Organisasi

Pasal 32

- (1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyantunan dan Pengasuhan;
 - d. Seksi Pembinaan dan Pelayanan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana di maksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1 Kepala UPTD

Pasal 33

Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional, kegiatan teknis di Bidang kesejahteraan sosial Anak Terlantar serta melaksanakan urusan ketatausahaan.

Pasal 34

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 33 Kepala UPTD menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kegiatan panti sosial asuhan anak harapan;
- b. penyusunan rencana teknis operasional kesejahteraan sosial Anak Terlantar;
- c. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional kesejahteraan sosial Anak Terlantar;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis operasional kesejahteraan sosial Anak Terlantar;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesejahteraan sosial Anak Terlantar;
- f. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesejahteraan sosial Anak Terlantar;
- g. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- h. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 35

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 34 Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan berdasarkan program kerja Dinas serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. menyiapkan bahan kebijakan teknis operasional kesejahteraan sosial anak terlantar kepada Kepala Sub Bagian/Seksi sesuai dengan tugas dan fungsinya agar kegiatan berjalan sesuai dengan program kerja;
- e. melaksanakan kebijakan teknis operasional kesejahteraan sosial anak terlantar dalam kegiatan pembinaan, pengendalian dan pengawasan di UPTD dan menetapkan standar pelayanan minimal UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas;

- f. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesejahteraan sosial anak terlantar di UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar;
- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesejahteraan sosial anak terlantar di UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan tepat;
- h. mengelola urusan ketatatusahaan secara keseluruhan di UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar dapat berjalan dengan lancar;
- i. membina kelompok jabatan fungsional di UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Harapan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 36

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 37

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- e. pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 38

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 37, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan perencanaan program berdasarkan tugas, permasalahan dan kebijakan sesuai dengan rencana strategis Dinas sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- f. melaksanakan administrasi keuangan berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pertanggung jawaban pada UPTD;
- g. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan peraturan yang berlaku agar tertib administrasi kepegawaian;
- h. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kebutuhan perlengkapan Dinas Sosial dan UPTD;
- i. melaksanakan kearsipan dan dokumentasi berdasarkan peraturan yang berlaku untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas-tugas di UPTD;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Penyantunan dan Pengasuhan

Pasal 39

- (1) Seksi Penyantunan dan Pengasuhan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (2) Seksi Penyantunan dan Pengasuhan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial kepada Anak Terlantar.

Pasal 40

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39, Seksi Penyantunan dan Pengasuhan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program kegiatan penyantunan dan Pengasuhan;
- b. penyiapan bahan pelayanan kesejahteraan sosial kepada Anak Terlantar;
- c. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial kepada Anak Terlantar;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kesejahteraan sosial Anak Terlantar;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesejahteraan sosial kepada Anak Terlantar; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 41

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 40, Seksi Penyantunan dan Pengasuhan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyantunan dan Pengasuhan berdasarkan rencana operasional/program kerja Seksi Penyantunan dan Pengasuhan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyantunan dan Pengasuhan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pengasuhan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pengasuhan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan pelayanan kesejahteraan sosial kepada anak terlantar dengan tugas kepada bawahan untuk melaksanakan rencana kegiatan seksi agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- f. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial kepada anak terlantar dengan membimbing bawahan dengan cara memberikan petunjuk dan arahan sebagai langkah pembinaan;

- g. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesejahteraan sosial kepada Anak Terlantar dalam rangka menilai kinerja bawahan;
- h. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pengasuhan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- i. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pengasuhan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Sosial; dan
- j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun.

Paragraf 4
Seksi Pembinaan dan Pelayanan

Pasal 42

- (1) Seksi Pembinaan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Seksi Pembinaan dan Pelayanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan terminasi anak terlantar.

Pasal 43

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 42, Seksi Pembinaan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program kegiatan pembinaan dan pelayanan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pelayanan Anak Terlantar;
- c. pelaksanaan pembinaan dan pelayanan Anak Terlantar;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pembinaan dan pelayanan Anak Terlantar;
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pembinaan dan pelayanan Anak Terlantar; dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 44

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 43, Seksi Pembinaan dan Pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan berdasarkan rencana operasional/program kerja Seksi Pembinaan dan Pelayanan berdasarkan rencana operasional/program kerja Seksi Pembinaan dan Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Pelayanan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelayanan sesuai dengan tugas dan tan diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. menyiapkan bahan pembinaan dan pelayanan anak terlantar tugas kepada bawahan untuk melaksanakan rencana kegiatan seksi agar kegiatan terlaksana sesuai dengan program kerja;
- f. melaksanakan pembinaan dan pelayanan Anak Terlantar kepada bawahan dengan cara memberikan petunjuk dan arahan sebagai langkah pembinaan;
- g. pelayanan pembinaan dan Terminasi Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan tertib dan benar;
- h. menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan pembinaan dan Terminasi Anak Terlantar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar kegiatan berjalan dengan tertib dan benar;
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelayanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Pelayanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja dinas sosial; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun.

BAB VI
UPTD PANTI SOSIAL BINA ANAK REMAJA TERAMPIL

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 45

UPTD Panti Sosial Bina Anak Remaja Terampil dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 46

- (1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Bina Anak Remaja Terampil, terdiri atas:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyantunan dan Pelayanan;
 - d. Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 47

Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas Sosial yang menjadi kewenangannya dibidang penanganan Anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH) serta melaksanakan urusan ketatausahaan.

Pasal 48

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47, Kepala UPTD Panti Sosial Bina Anak Remaja Terampil menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan rencana teknis operasional kesejahteraan sosial anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- b. penyiapan bahan pelaksanaan teknis operasional kesejahteraan sosial anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH) ;
- c. pelaksanaan teknis operasional kesejahteraan sosial anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kesejahteraan sosial anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kesejahteraan sosial anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- f. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- g. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 49

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 34 Kepala UPTD mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional UPTD Panti Sosial Bina Anak Remaja Terampil berdasarkan program kerja Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Panti Sosial Bina Anak Remaja Terampil sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Panti Sosial Bina Anak Remaja Terampil sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- d. memimpin dan melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan teknis operasional kesejahteraan sosial anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- e. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan UPTD Panti Sosial Bina Anak Remaja Terampil, secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk mencapai target kinerja yang diharapkan ;
- f. Memonitor pelaksanaan program pelayanan administrasi perkantoran, program peningkatan sarana dan prasarana aparatur, dan program koordinasi dan konsultasi kelembagaan Pemerintah Daerah;
- g. Memonitor pelaksanaan kegiatan teknis operasional kesejahteraan anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- h. Memonitor pelaksanaan penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan kesejahteraan sosial anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- i. Memonitor pelaksanaan kegiatan operasional ketatausahaan UPTD Panti Sosial Bina Anak Remaja Terampil sesuai dengan rencana kerja agar kegiatan berjalan dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Panti Sosial Bina Anak Remaja Terampil dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Panti Sosial Bina Anak Remaja Terampil sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Bagian Tata Usaha

Pasal 50

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, kehumasan, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 51

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan kegiatan kehumasan ;
- e. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- f. pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi;
- g. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 52

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 51, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan sesuai rencana program kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan;
- g. melaksanakan kegiatan kehumasan berdasarkan rencana kegiatan;
- h. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan aset berdasarkan rencana kegiatan;

- i. melaksanakan kegiatan kearsipan dan dokumentasi kegiatan berdasarkan rencana kegiatan;
- j. memimpin dan mengelola urusan ketatausahaan sesuai dengan rencana kerja agar kegiatan berjalan dengan baik;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Penyantunan dan Pelayanan

Pasal 53

- (1) Seksi Penyantunan dan Pelayanan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Seksi Penyantunan dan Pelayanan mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial kepada anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH) dan anak berhadapan dengan hukum.

Pasal 54

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53, Seksi Penyantunan dan Pelayanan menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan perencanaan program kegiatan penyantunan dan pelayanan;
- b. penyiapan bahan pelayanan kesejahteraan sosial kepada anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- c. pelaksanaan pelayanan kesejahteraan sosial kepada anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH) dan anak berhadapan dengan hukum;
- d. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesejahteraan sosial kepada anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan kesejahteraan sosial kepada anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH); dan
- f. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 55

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 54, Seksi Penyantuan dan Pelayanan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyantuan dan Pelayanan berdasarkan rencana operasional/program kerja Seksi Penyantuan dan Pelayanan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyantuan dan Pelayanan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyantuan dan Pelayanan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyantuan dan Pelayanan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penyantunan dan pelayanan anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- f. melaksanakan kegiatan penyantunan dan pelayanan, yang meliputi pemenuhan kebutuhan dasar dan kesehatan bagi klien anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pelayanan anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelayanan terhadap anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyantuan dan Pelayanan dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyantuan dan Pelayanan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Sosial; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial

Pasal 56

- (1) Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (2) Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan SDM dan penyaluran anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH) serta refungsionalisasi serta pengembangan kemampuan fungsi sosialnya di masyarakat.

Pasal 57

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 56, Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan perencanaan program kegiatan pembinaan sumber daya manusia dan penyaluran;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia dan penyaluran anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- c. pelaksanaan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia dan penyaluran anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- d. penyiapan bahan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia dan penyaluran anak Remaja Terlantar putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- e. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan peningkatan sumber daya manusia dan penyaluran anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH); dan
- f. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 58

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 57, Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana operasional/program kerja Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;

- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan dan peningkatan SDM dan penyaluran anak Remaja Terlantar putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- f. melaksanakan kegiatan pembinaan dan peningkatan SDM dan penyaluran anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- g. melaksanakan penyiapan bahan evaluasi dan pelaporan pembinaan dan peningkatan SDM dan penyaluran anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- h. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembinaan dan peningkatan SDM dan penyaluran anak Remaja Terlantar, putus sekolah dan anak berhadapan dengan hukum (ABH);
- i. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- j. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Pimpinan baik lisan maupun tertulis.

BAB VII
UPTD PANTI REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL HARAPAN
MULIA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 59

UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Harapan Mulia dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 60

- (1) Susunan Organisasi UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Harapan Mulia, terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial;

- d. Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala UPTD

Pasal 61

Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis Dinas di bidang pelayanan Rehabilitasi Sosial dengan memberikan bantuan berupa terapi, perlindungan, rumah aman (*shelter*), *social care*, dukungan individu dan dukungan keluarga, untuk mencapai kemandirian, kepercayaan diri, peningkatan kesejahteraan, kenyamanan dan keamanan kepada Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan serta melaksanakan urusan ketatausahaan.

Pasal 62

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61, Kepala UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Harapan Mulia menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan program kegiatan rehabilitasi sosial Tuna Sosial dalam panti;
- b. penyusunan rencana teknis operasional perlindungan dalam panti;
- c. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional dalam panti;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis operasional dalam panti;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam panti;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan dalam panti;
- g. pengelolaan urusan ketatausahaan dalam panti;
- h. pembinaan kelompok jabatan fungsional; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 63

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 62 Kepala UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Harapan Mulia mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Harapan Mulia berdasarkan program kerja Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;

- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Harapan Mulia sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Harapan Mulia;
- d. sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
- e. melaksanakan program kegiatan berdasarkan renstra untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. mengarahkan serta memonitor pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Advokasi kepada Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan sebagai bahan evaluasi untuk menyusun program yang akan datang;
- g. mengarahkan serta monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Advokasi dalam rangka peningkatan pelayanan pendidikan Rehabilitasi Sosial kepada Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, korban tindak kekerasan dalam panti;
- h. mengkoordinir pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada atasan;
- i. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Harapan Mulia dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Harapan Mulia sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan lisan maupun tertulis.

Paragraf 2

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 64

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan aset;
- e. pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan;
- g. pengelolaan asrama/wisma dan
- h. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 66

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan, pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan sesuai rencana program kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian;
- g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan asset berdasarkan rencana kegiatan;
- h. melaksanakan kegiatan kearsipan dan dokumentasi kegiatan berdasarkan rencana kegiatan;
- i. memimpin dan mengelola urusan ketatausahaan sesuai dengan rencana kerja agar kegiatan berjalan dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan lisan maupun tertulis.

Paragraf 3

Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial

Pasal 67

- (1) Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.

- (2) Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan pelaksanaan pembinaan dan advokasi sosial kepada tuna sosial seperti registrasi, asesmen, advokasi, serta pemetaan data dan informasi tuna sosial, Korban Perdagangan Orang, korban tindak kekerasan.

Pasal 68

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 67, Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan bahan kegiatan advokasi sosial terhadap masalah diskriminasi, penelantaran, pelecehan, eksploitasi, kejahatan dan kekerasan seksual, serta hak-hak Tuna Sosial baik yang belum maupun yang telah selesai menjalani pelayanan dan pembinaan dalam panti;
- b. penyiapan bahan kegiatan Advokasi sosial terhadap masalah diskriminasi, penelantaran, pelecehan, eksploitasi, kejahatan dan kekerasan seksual, serta hak-hak Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan baik yang belum maupun yang telah selesai menjalani pelayanan dan pembinaan dalam panti;
- c. pelaksanaan penyiapan bahan kegiatan advokasi sosial terhadap masalah diskriminasi, penelantaran, pelecehan, eksploitasi, kejahatan dan kekerasan seksual, serta hak-hak Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan baik yang belum maupun yang telah selesai menjalani pelayanan dan pembinaan dalam panti;
- d. penyusunan pemetaan layanan bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- e. penyiapan penyusunan pemetaan layanan bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- f. pelaksanaan pemetaan layanan bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- g. penyusunan peningkatan sumber daya manusia dan mengembangkan jaringan kerja untuk mendukung penyaluran bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan yang telah selesai menjalani Rehabilitasi Sosial dalam panti;
- h. penyiapan peningkatan sumber daya manusia dan mengembangkan jaringan kerja untuk mendukung penyaluran bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan yang telah selesai menjalani Rehabilitasi Sosial dalam panti;
- i. pelaksanaan peningkatan sumber daya manusia dan mengembangkan jaringan kerja untuk mendukung penyaluran bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan yang telah selesai menjalani Rehabilitasi Sosial dalam panti;
- j. pelaksanaan pengembangan kapasitas pelayanan bagi sumber daya manusia panti dan Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;

- k. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan Advokasi Sosial kepada Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- l. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pembinaan dan Advokasi Sosial kepada Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti; dan
- m. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 69

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68, Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial berdasarkan rencana operasional/program kerja Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan, pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan program kegiatan UPTD. Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial berdasarkan renstra untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. mengarahkan serta memonitor pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi untuk menyusun program yang akan datang;
- g. mengarahkan serta monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial sebagai bahan untuk peningkatan pelayanan terhadap Pembinaan dan Advokasi Sosial pada Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan dalam panti;
- h. mengarahkan serta monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial dalam rangka peningkatan pelayanan Pembinaan dan Advokasi Sosial pada Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan dalam Panti;
- i. mengoordinir pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan di UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial, korban perdagangan Orang, korban tindak kekerasan di dalam panti;
- j. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan;

- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Pembinaan dan Advokasi Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan lisan maupun tertulis.

Paragraf 4

Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial

Pasal 70

- (1) Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan serta pelaksanaan penyantunan dan pelayanan Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan.

Pasal 71

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 70, Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi :

- a. penyusunan program kegiatan perlindungan dan Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- b. penyiapan program kegiatan perlindungan dan Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- c. pelaksanaan program kegiatan perlindungan dan Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- d. pelaksanaan pendampingan klien bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- e. pelaksanaan kegiatan kontrak sosial, identifikasi, asesmen, penyusunan rencana intervensi, melaksanakan intervensi, Terminasi dan resosialisasi bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- f. pelaksanaan bimbingan mental sosial dan keterampilan bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- g. pelaksanaan bimbingan mental sosial dan spiritual bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- h. pelaksanaan layanan dukungan psikososial bagi Tuna Sosial di dalam panti;

- i. pelaksanaan pelayanan kesehatan awal bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- j. pelaksanaan pelayanan kesehatan lanjutan bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- k. pelaksanaan koordinasi, pengembangan jejaring, dan rujukan bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- l. pelaksanaan konseling dan edukasi bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- m. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pelayanan perlindungan dan Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti;
- n. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perlindungan dan pelayanan Rehabilitasi Sosial bagi Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan di dalam panti; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh kepala UPTD sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 72

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71, Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial berdasarkan rencana operasional/program kerja Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan, pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan program kegiatan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Harapan Mulia berdasarkan renstra untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- f. mengarahkan serta memonitor pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi untuk menyusun program yang akan datang;
- g. mengarahkan serta monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial sebagai bahan untuk peningkatan pelayanan terhadap Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial pada Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan dalam panti;

- h. mengarahkan serta monitoring pelaksanaan kegiatan Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial dalam rangka peningkatan pelayanan Perlindungan dan Rehabilitasi Sosial pada Tuna Sosial, Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak kekerasan dalam Panti;
- i. mengoordinir pelaksanaan kegiatan secara keseluruhan di UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Harapan Mulia dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada atasan;
- j. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan;
- k. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- l. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Seksi Penyantunan dan Pelayanan Rehabilitasi Sosial sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan lisan maupun tertulis.

BAB VIII
UPTD PANTI REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL
PENYANDANG DISABILITAS ODAH BERSAMA

Bagian Kesatu
Kedudukan

Pasal 73

UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Penyandang Disabilitas Odah Bersama dipimpin oleh seorang Kepala UPTD yang dalam melaksanakan tugasnya berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 74

- (1) Susunan Organisasi UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Penyandang Disabilitas Odah Bersama terdiri dari:
 - a. Kepala UPTD;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagan Susunan Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas

Paragraf 1
Kepala UPTD
Pasal 75

Kepala UPTD mempunyai tugas membantu Kepala Dinas melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan atau kegiatan teknis dinas di bidang perlindungan sosial, pelayanan Rehabilitasi Sosial, penyantunan, pembinaan kesejahteraan sosial bagi Penyandang Disabilitas serta melaksanakan urusan ketatausahaan.

Pasal 76

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 75, UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Penyandang Disabilitas Odah Bersama menyelenggarakan fungsi:

- a. penyelenggaraan perencanaan program kegiatan perlindungan sosial, Rehabilitasi Sosial, pembinaan dan Advokasi Sosial Penyandang Disabilitas dalam panti;
- b. penyusunan rencana teknis operasional perlindungan sosial, Rehabilitasi Sosial, pembinaan dan Advokasi Sosial Penyandang Disabilitas dalam panti;
- c. penyiapan bahan kebijakan teknis operasional perlindungan sosial, Rehabilitasi Sosial, pembinaan dan Advokasi Sosial Penyandang Disabilitas dalam panti;
- d. pelaksanaan kebijakan teknis operasional perlindungan sosial, Rehabilitasi Sosial, pembinaan dan Advokasi Sosial Penyandang Disabilitas dalam panti;
- e. penyiapan bahan pemantauan, evaluasi dan pelaporan perlindungan sosial, Rehabilitasi Sosial, pembinaan dan Advokasi Sosial Penyandang Disabilitas dalam panti;
- f. pemantauan, evaluasi dan pelaporan perlindungan sosial, Rehabilitasi Sosial, pembinaan dan Advokasi Sosial Penyandang Disabilitas dalam panti;
- g. pengelolaan urusan ketatausahaan;
- h. pembinaan kelompok Jabatan Fungsional; dan
- i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 77

Dalam melaksanakan fungsi sebagaimana di maksud dalam Pasal 76 Kepala UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Penyandang Disabilitas Odah Bersama mempunyai uraian tugas:

- a. menyusun rencana operasional UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Penyandang Disabilitas Odah Bersama berdasarkan program kerja Dinas Sosial serta petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Odah Bersama sesuai dengan tugas pokok dan tanggung jawab yang ditetapkan agar tugas yang diberikan dapat berjalan efektif dan efisien;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Penyandang Disabilitas Odah Bersama sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas;

- d. melaksanakan program kegiatan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Penyandang Disabilitas Odah Bersama berdasarkan renstra untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
- e. mengarahkan serta memonitor pelaksanaan kegiatan sebagai bahan evaluasi untuk menyusun program yang akan datang;
- f. mengarahkan serta monitoring kepada bawahan pelaksanaan kegiatan perlindungan dan advokasi sebagai bahan untuk peningkatan pelayanan terhadap kebutuhan penyandang disabilitas;
- g. mengarahkan serta monitoring pelaksanaan kegiatan Penyantunan dan Pelayanan dalam rangka peningkatan pelayanan kebutuhan penyandang disabilitas dalam Panti;
- h. melaksanakan kegiatan secara keseluruhan di UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Penyandang Disabilitas Odah Bersama dalam rangka pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran kepada pimpinan;
- i. merumuskan upaya peningkatan dan pengembangan program kegiatan berdasarkan realisasi kerja agar dapat ditentukan program kegiatan selanjutnya yang akan dilaksanakan;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Penyandang Disabilitas Odah Bersama dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan UPTD Panti Rehabilitasi Sosial Tuna Sosial Penyandang Disabilitas Odah Bersama sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas Sosial; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan baik lisan maupun tertulis.

Paragraf 2
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 78

- (1) Sub Bagian Tata Usaha dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang dalam melaksanakan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD.
- (2) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan pengumpulan dan penyiapan bahan perencanaan program, keuangan, kepegawaian, rumah tangga dan aset, kearsipan dan dokumentasi, evaluasi dan pelaporan.

Pasal 79

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana di maksud dalam Pasal 78, Sub Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan perencanaan program;
- b. pelaksanaan administrasi keuangan;
- c. pelaksanaan administrasi kepegawaian;
- d. pelaksanaan pengelolaan rumah tangga dan asset;
- e. pelaksanaan kearsipan dan dokumentasi;
- f. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan; dan
- g. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPTD sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 80

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana operasional/program kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha agar kegiatan dapat berjalan dengan baik;
- c. membimbing pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan berjalan tertib dan lancar;
- d. memeriksa hasil kerja bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku agar terhindar dari kesalahan;
- e. melaksanakan kegiatan administrasi keuangan sesuai rencana program kegiatan;
- f. melaksanakan administrasi kepegawaian berdasarkan rencana kegiatan;
- g. melaksanakan pengelolaan rumah tangga dan asset berdasarkan rencana kegiatan;
- h. melaksanakan kegiatan kearsipan dan dokumentasi kegiatan berdasarkan rencana kegiatan;
- i. memimpin dan mengelola urusan ketatausahaan sesuai dengan rencana kerja agar kegiatan berjalan dengan baik;
- j. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha dengan cara membandingkan rencana dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai bahan laporan kegiatan dan rencana yang akan datang;
- k. menyusun laporan pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan sebagai akuntabilitas kinerja Dinas; dan
- l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan lisan maupun tertulis.

Bagian Kesembilan
Kelompok Jabatan Fungsional

Pasal 81

Jabatan Fungsional memiliki tugas memberikan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

BAB IX
KEPEGAWAIAN

Pasal 82

- (1) Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian, Kepala Seksi dan pejabat fungsional merupakan Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas melalui Sekretaris Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat administrator atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (3) Penempatan pegawai pada UPTD harus memenuhi kompetensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X JABATAN

Pasal 83

- (1) Kepala UPTD Kelas A merupakan Jabatan Administrator atau Jabatan Eselon III.b.
- (2) Kepala UPTD Kelas B merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IV.a.
- (3) Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi UPTD Kelas A merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IV.a.
- (4) Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kelas B merupakan Jabatan Pengawas atau Jabatan Eselon IV.b.
- (5) Jabatan Fungsional terdiri dari jabatan fungsional keahlian dan jabatan fungsional keterampilan.

BAB XI PENDANAAN

Pasal 84

Pendanaan yang diperlukan akibat ditetapkannya Peraturan Gubernur ini ditetapkan pada :

- a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 85

Pejabat UPTD pada Dinas Sosial yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap melaksanakan tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas Sosial sampai dengan dilantikannya pejabat berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 86

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 20 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah pada Dinas Sosial Provinsi Kalimantan Timur (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2019 Nomor 21), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 29 April 2024

Pj.GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

Ditetapkan di Samarinda
pada tanggal 29 April 2024

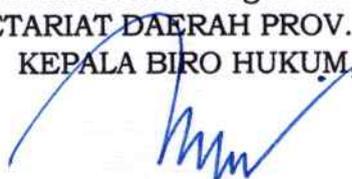
SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR,

ttd

SRI WAHYUNI

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2024 NOMOR 15.

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

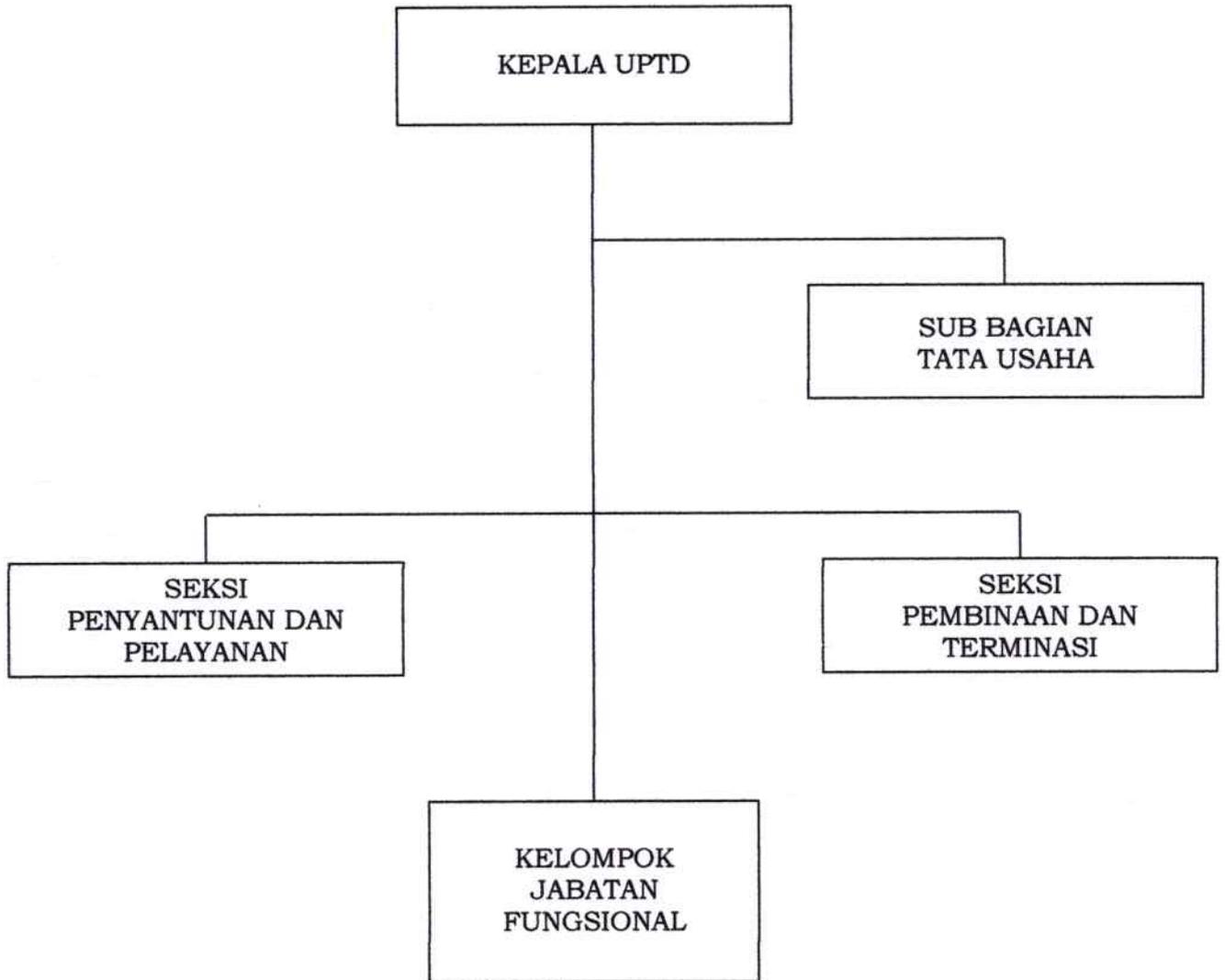


SUPARMI

NIP. 19690512 198903 2 009

LAMPIRAN I : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 15
TAHUN 2024 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA NIRWANA PURI
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Pj.GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

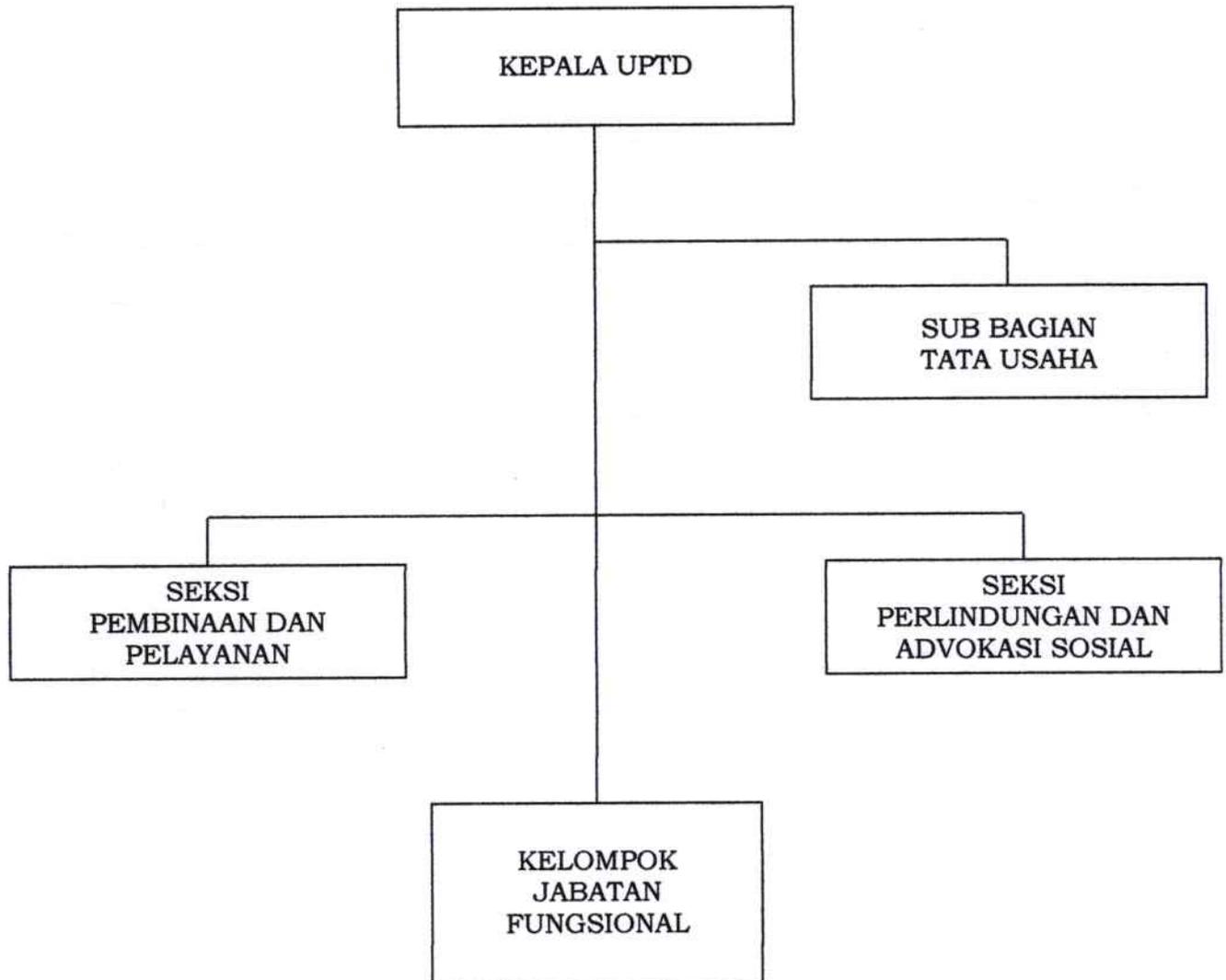
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI

NIP. 19690512 198903 2 009

LAMPIRAN II : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 15
TAHUN 2024 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PANTI SOSIAL PERLINDUNGAN ANAK DHARMA PADA
DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Pj.GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

ttd
AKMAL MALIK

LAMPIRAN III : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 15
TAHUN 2024 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK HARAPAN PADA DINAS
SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Pj.GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI

NIP. 19690512 198903 2 009

LAMPIRAN IV : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 15
TAHUN 2024 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PANTI SOSIAL BINA ANAK REMAJA TERAMPIL PADA
DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Pj.GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

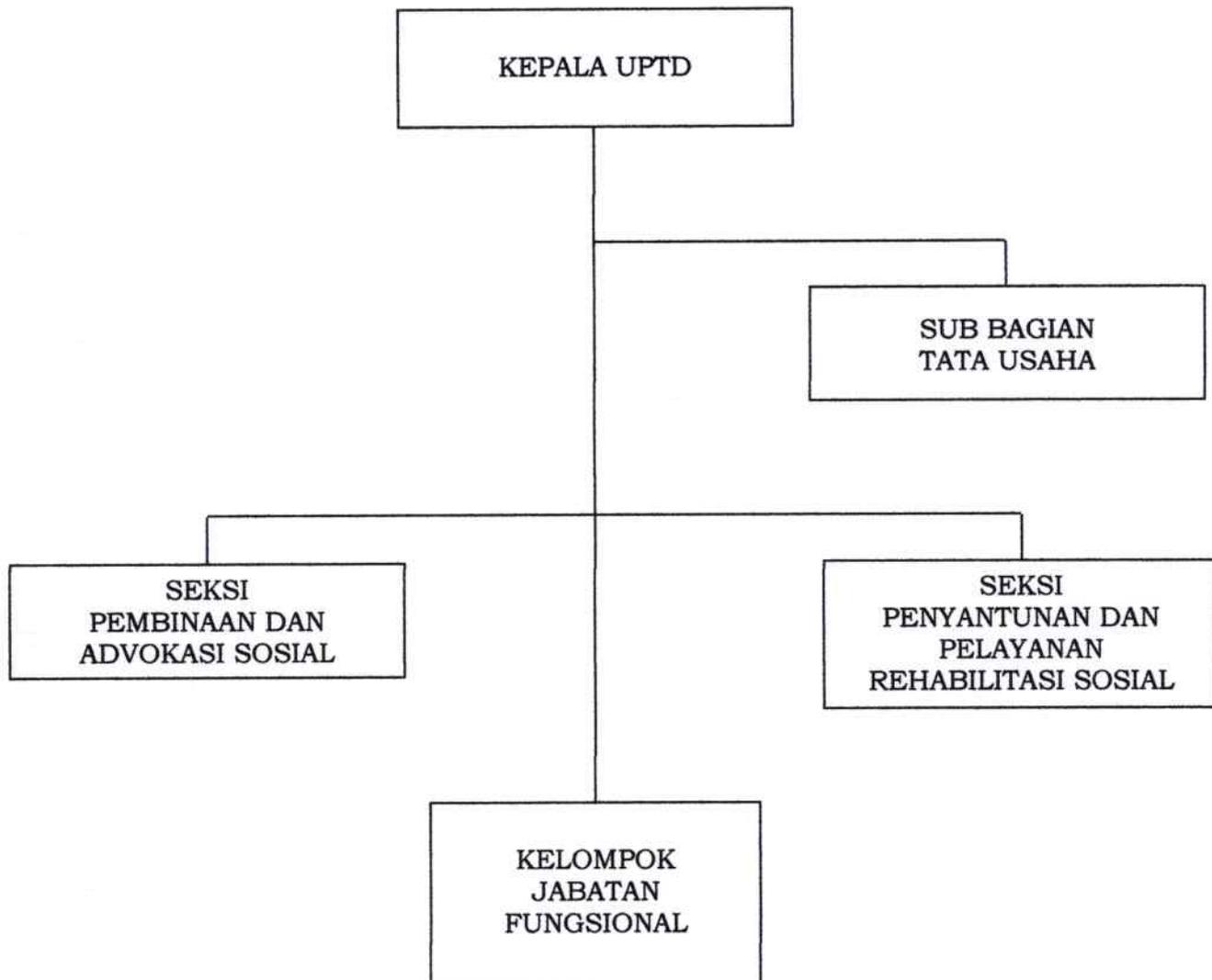
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI

NIP. 19690512 198903 2 009

LAMPIRAN V : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 15
TAHUN 2024 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PANTI REHABILITASI SOSIAL TUNA SOSIAL HARAPAN
MULIA PADA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Pj.GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

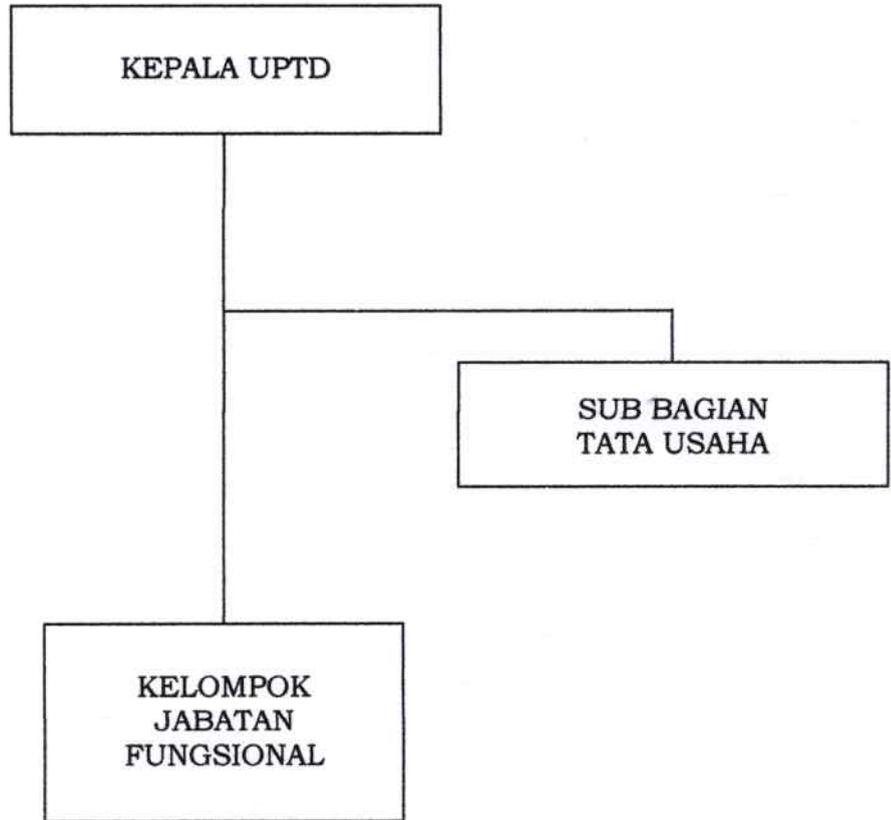
Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,

SUPARMI
NIP. 19690512 198903 2 009

ttd
AKMAL MALIK

LAMPIRAN VI : PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR NOMOR 15
TAHUN 2024 TENTANG PEMBENTUKAN, KEDUDUKAN,
SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA
KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH PADA DINAS SOSIAL

BAGAN SUSUNAN ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DAERAH PANTI REHABILITASI SOSIAL
3TUNA SOSIAL PENYANDANG DISABILITAS ODAH BERSAMA
PADA DINAS SOSIAL PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



Pj.GUBERNUR KALIMANTAN TIMUR,

ttd

AKMAL MALIK

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH PROV. KALTIM
KEPALA BIRO HUKUM,



SUPARMI

NIP. 19690512 198903 2 009