



**SALINAN**

GUBERNUR SUMATERA UTARA

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA UTARA

NOMOR 57 TAHUN 2017

TENTANG

TUGAS, FUNGSI, URAIAN TUGAS DAN TATA KERJA DINAS SOSIAL  
PROVINSI SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SUMATERA UTARA,

**Menimbang** : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Propinsi Atjeh dan Perubahan Peraturan Pembentukan Propinsi Sumatera Utara, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1103);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Utara Nomor 32);
6. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2016 Nomor 39) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 38 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Dinas-Dinas Daerah Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 56);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Utara;

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

## BAB II

### TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

#### Bagian Kesatu

#### Dinas

#### Pasal 2

- (1) Dinas Sosial Provinsi Sumatera Utara mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah/kewenangan provinsi dibidang pemberdayaan

sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin, serta tugas pembantuan.

- (2) Dinas Sosial menyelenggarakan fungsi;
  - a. penyelenggaraan perumusan kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - b. penyelenggaraan kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - c. penyelenggaraan evaluasi dan pelaporan kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - d. penyelenggaraan administrasi kebijakan pemberdayaan sosial, penanganan warga negara migran korban tindak kekerasan, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan bencana dan taman makam pahlawan sesuai dengan lingkup tugasnya;
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Gubernur, sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (3) Kepala Dinas Sosial mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin, pegawai dilingkungan Dinas;
  - b. menyelenggarakan pembinaan, sinkronisasi dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Dinas;

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

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

- t. UPT Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial Lau Simomo Huta Salem;
- u. UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Gunungsitoli;
- v. UPT Pelayanan Sosial Anak Balita Dinas Sosial Medan;
- w. UPT Rumah Perlindungan Sosial Dinas Sosial Medan
- x. UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Penyabungan;
- y. Kelompok Jabatan Fungsional;

## Bagian Kedua

### Sekretariat

#### Pasal 3

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

- f. penyelenggaraan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. penyelenggaraan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.
- (3) Sekretaris mempunyai uraian tugas :
- a. menyelenggarakan koordinasi kegiatan seluruh unit;
  - b. menyelenggarakan koordinasi dan penyusunan rencana, program dan anggaran;
  - c. menyelenggarakan pengumpulan dan pengolahan data serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  - d. menyelenggarakan pembinaan dan pemberian dukungan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hukum, organisasi, hubungan masyarakat, informasi publik, kearsipan, dan dokumentasi;
  - e. menyelenggarakan pengelolaan barang milik negara dan pelayanan pengadaan barang/jasa;
  - f. menyelenggarakan monitoring, evaluasi dan penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan Dinas;
  - g. menyelenggarakan pendataan, pengolahan data, analisis data, penyajian data, dan penyiapan bahan, pengembangan sistem informasi pemberdayaan sosial, rehabilitasi sosial, perlindungan dan jaminan sosial, penanganan fakir miskin serta tugas pembantuan dibidang kesejahteraan sosial,sesuai standar yang ditetapkan;
  - h. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan kepala dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - i. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;



- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Sekretaris dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. Sub Bagian Keuangan;
  - c. Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik.

#### Pasal 4

- (1) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  - b. melaksanakan urusan tata usaha;
  - c. melaksanakan urusan kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan urusan tata persuratan dan kearsipan;
  - e. melaksanakan persiapan bahan penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
  - f. melaksanakan dan mengkoordinasikan penyiapan bahan Reformasi Birokrasi dan Sistem Pengendalian Internal Pemerintah (SPIP);
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai dengan tugasnya;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Sub Bagian Keuangan, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Sub Bagian Keuangan;

- b. melaksanakan urusan tata laksana keuangan;
  - c. melaksanakan urusan perbendaharaan dan gaji sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. melaksanakan urusan verifikasi dan akuntansi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. melaksanakan urusan pelaporan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan urusan inventarisasi dan pelaporan asset BMN/BMD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. melaksanakan pelayanan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya;
  - i. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Sub Bagian Program, Akuntabilitas dan Informasi Publik, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada Pegawai pada lingkup Sub Bagian Program;
  - b. melaksanakan penghimpunan dan pengolahan serta penyajian data di lingkungan Dinas;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana kerja dan program kegiatan pada Sub Bagian Program;
  - d. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan rencana kerja tahunan, Rencana strategis, Grand Design, kebijakan operasional Dinas;
  - e. melaksanakan koordinasi penyiapan bahan penyusunan Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara, Rencana Kerja Anggaran Dinas;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pengembangan sistem informasi dan kehumasan Dinas;

- g. melaksanakan penyiapan bahan untuk penyesuaian, revisi kegiatan dan sasaran program Dinas;
- h. melaksanakan persiapan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pengkoordinasian penyusunan laporan pelaksanaan program dan kegiatan, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) bahan LKPJ dan LPPD Dinas;
- i. melaksanakan pelaporan pelaksanaan program bidang sosial skala provinsi, sesuai ketentuan yang ditetapkan;
- j. melaksanakan penilaian atas prestasi kerja bawahan dan pemberian penghargaan dengan membuat catatan dalam buku penilaian sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan DP-3 bawahan;
- k. melaksanakan penyusunan statistik penyelenggaraan kegiatan perencanaan pada Dinas;
- l. melaksanakan pengkoordinasian penyusunan laporan monitoring dan evaluasi pada Dinas;
- m. melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan keamanan dokumen pada Sub Bagian Program;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Sekretaris, sesuai bidang tugasnya.
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

### Bagian Ketiga

#### Bidang Pemberdayaan Sosial

##### Pasal 5

- (1) Bidang Pemberdayaan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang Pemberdayaan Sosial.

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

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

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

## Pasal 6

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

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



- f. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi pemberian rekomendasi izin undian gratis berhadiah dan pengumpulan sumbangan sosial;
  - g. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
  - h. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai lingkup Kepala Seksi Kepahlawanan, Keperintisan, Kesetiakawanan dan Restorasi Sosial;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial serta penyuluhan sosial;
  - e. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan kepahlawanan, keperintisan, kesetiakawanan dan restorasi sosial;

- f. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi tanggung jawab badan badan usaha terhadap penyelenggaraan kesejahteraan sosial;
- g. melaksanakan kebijakan, memberikan bimbingan teknis, supervisi, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan penyuluhan sosial;
- h. melaksanakan pengelolaan taman makam pahlawan provinsi;
- i. melaksanakan pemeliharaan makam pahlawan nasional dan taman makam pahlawan, sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
- j. melaksanakan pemeliharaan dan membangun simbol-simbol kepahlawanan;
- k. melaksanakan pembinaan terhadap organisasi kejuangan dan keperintisan;
- l. melaksanakan pembinaan terhadap pendirian tugu pahlawan;
- m. melaksanakan pemberian rekomendasi atas usul pengangkatan gelar pahlawan nasional, perintis kemerdekaan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Bidang, sesuai standar yang ditetapkan.

#### Bagian Keempat

#### Bidang Rehabilitasi Sosial

#### Pasal 7

- (1) Bidang Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, Rehabilitasi Sosial Penyandang

Disabilitas dan Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang, Korban Tindak Kekerasan, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial.

- (2) Bidang Rehabilitasi Sosial menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Rehabilitasi Sosial;
  - b. penyelenggaraan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang, korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah di dalam panti dan/atau lembaga;
  - c. penyelenggaraan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikoordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
  - d. penyelenggaraan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
  - e. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. penyelenggaraan pelaporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugas dan fungsinya sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, mempunyai uraian tugas :
  - a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan dan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial;
  - b. menyelenggarakan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi rehabilitasi sosial anak, lanjut usia, penyandang disabilitas, tuna sosial, korban perdagangan orang,

- korban tindak kekerasan dan pekerja migran bermasalah di dalam panti dan/atau lembaga;
- c. menyelenggarakan pengelolaan data pelaksanaan pencegahan pelayanan sosial orang dengan HIV/AIDS (ODHA) dan korban penyalahgunaan NAPZA untuk dikordinasikan dan dilaporkan kepada Kementerian Sosial;
  - d. menyelenggarakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang rehabilitasi sosial di dalam panti dan/atau lembaga;
  - e. menyelenggarakan telaah staf untuk masukan kepada Kepala Dinas, sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  - f. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial, dibantu oleh :
- a. Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. Seksi Rehabilitasi Sosial dan Penyandang Disabilitas;
  - c. Seksi Rehabilitasi Sosial Korban Perdagangan Orang, Penyalahgunaan NAPZA dan Tuna Sosial.

#### Pasal 8

- (1) Kepala Seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia, mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup seksi Rehabilitasi Sosial Anak dan Lanjut Usia;
  - b. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pelayanan sosial anak balita serta pengangkatan

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

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

- f. melaksanakan kebijakan, pelaksanaan bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengembangan kelembagaan rehabilitasi sosial tuna sosial, korban tindak kekerasan dan korban perdagangan orang di dalam panti dan/atau lembaga;
- g. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja yang terkait, sesuai bidang tugasnya;
- h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya;
- i. melaksanakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.
- j. melaksanakan persiapan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

#### Bagian Kelima

#### Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial

#### Pasal 9

- (1) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial.
- (2) Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan dan arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;
  - b. penyelenggaraan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;

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



pada lingkup Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial;

- b. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana alam;
- c. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi perlindungan sosial korban bencana sosial;
- d. menyelenggarakan dan pembinaan pelaksanaan kebijakan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi jaminan sosial keluarga;
- e. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- f. menyelenggarakan penyusunan rencana kerja serta rencana pembangunan tahunan dan jangka menengah di bidang perlindungan dan jaminan sosial;
- g. menyelenggarakan penyiapan pengkajian untuk pengambilan kebijakan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- h. menyelenggarakan bimbingan teknis peningkatan kesejahteraan dan jaminan sosial pembinaan perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- i. menyelenggarakan koordinasi dan pengawasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan di bidang perlindungan sosial korban bencana alam, perlindungan sosial korban bencana sosial dan jaminan sosial keluarga;
- j. menyelenggarakan pengkoordinasian pelaporan, evaluasi, monitoring atas kegiatan di daerah kabupaten/Kota;

- k. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tugasnya sesuai standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial, dibantu oleh :
- a. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Alam;
  - b. Seksi Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial;
  - c. Seksi Jaminan Sosial Keluarga.

#### Pasal 10

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

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

- g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang Perlindungan Sosial Korban Bencana Sosial skala provinsi;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.
- (3) Kepala Seksi Jaminan Sosial Keluarga, mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan dan arahan kepada pegawai pada lingkup Seksi Jaminan Sosial Keluarga;
  - b. melaksanakan pengumpulan, mengolah dan menyajikan data/bahan untuk penyempurnaan dan penyusunan standar pelayanan minimal dalam pelaksanaan kegiatan Jaminan Sosial Keluarga sesuai ketentuan yang berlaku;
  - c. melaksanakan penyusunan rencana jangka menengah dan tahunan dalam pengembangan dan peningkatan Jaminan Sosial Keluarga sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
  - d. melaksanakan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang Jaminan Sosial Keluarga;
  - e. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan seleksi dan verifikasi kepesertaan program jaminan sosial, terminasi, dan kemitraan jaminan sosial keluarga
  - f. melaksanakan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, serta supervisi, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan penyaluran bantuan dan pendampingan jaminan sosial keluarga
  - g. melaksanakan kerjasama dan koordinasi di bidang Jaminan Sosial Keluarga skala provinsi;
  - h. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang, sesuai dengan tugasnya.

## Bagian Keenam

## Bidang Penanganan Fakir Miskin

## Pasal 11

- (1) Bidang penanganan fakir miskin mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanganan fakir miskin.
- (2) Bidang Penanganan Fakir Miskin menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup Bidang Penanganan Fakir Miskin;
  - b. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pedesaan;
  - c. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin perkotaan;
  - d. penyelenggaraan pembinaan dan pelaksanaan bimbingan teknis, fasilitasi, koordinasi, serta pemantauan dan evaluasi penanganan fakir miskin pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara;
  - e. penyelenggaraan penyusunan standar teknis, norma, pedoman, kriteria dan prosedur di bidang penanganan fakir miskin pedesaan, perkotaan, pesisir, pulau-pulau kecil, dan perbatasan antarnegara pada Kab./Kota di wilayah Provinsi Sumatera Utara;
  - f. penyelenggaraan pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis dalam upaya pendampingan, pemberdayaan, penyerahan bantuan sosial dan penataan lingkungan sosial;

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

- h. menyelenggarakan pemberian masukan yang perlu kepada Kepala Dinas, sesuai bidang tugas dan fungsinya;
  - i. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Dinas, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Penanganan Fakir Miskin, dibantu oleh :
- a. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perkotaan;
  - b. Seksi Penanganan Fakir Miskin Perdesaan;
  - c. Seksi Penanganan Fakir Miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara.

#### Pasal 12

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

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



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

- g. melaksanakan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kebijakan di bidang penanganan fakir miskin Pesisir, Pulau-Pulau Kecil dan Perbatasan Antar Negara;
- h. penyelenggaraan tugas lain yang diberikan Kepala Bidang, sesuai bidang tugasnya.

### Bagian Ketujuh

#### UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Binjai

##### Pasal 13

- (1) UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Binjai mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga, dan bermasyarakat.
- (2) UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Binjai menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial ;
  - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan atau rehabilitasi sosial;
  - d. penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
  - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;

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

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

#### Pasal 14

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

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

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

#### Bagian Kedelapan

#### UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Kisaran-Rantau Prapat

#### Pasal 15

- (1) UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Kisaran-Rantau Prapat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga, dan bermasyarakat.
- (2) UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Kisaran-Rantau Prapat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan

persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial ;

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

(3) Kepala UPT Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dinas Sosial Kisaran-Rantau Prapat mempunyai uraian tugas :

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

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

#### Pasal 16

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



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

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

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

#### Bagian Kesembilan

#### UPT Pelayanan Sosial Tunarungu Wicara dan Lanjut Usia

#### Dinas Sosial Siantar

#### Pasal 17

- (1) UPT Pelayanan Sosial Tunarungu Wicara dan Lanjut Usia Dinas Sosial Siantar mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan

bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bagi para penyandang disabilitas rungu bicara dan lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar mampu mandiri, berperan aktif dan dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga, dan bermasyarakat.

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

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

## Pasal 18

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

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

- f. memberikan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
  - h. melakukan rujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
  - i. mempersiapkan dan melaksanakan praktik belajar kerja;
  - j. mengelola kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (work shop);
  - k. memberikan bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
  - l. melakukan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
  - m. melakukan pelaksanaan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
  - n. mengadakan praktek belajar kerja;
  - o. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan Kebijakan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya; dan
  - q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pengasuhan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;



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

#### Bagian Kesepuluh

UPT Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia

Dinas Sosial Siborong-borong

#### Pasal 19

- (1) UPT Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia Dinas Sosial Siborong-borong, mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan

dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar dan bagi lanjut usia terlantar dan rawan terlantar agar dapat hidup secara wajar dalam kehidupan diri sendiri, keluarga, dan bermasyarakat.

(2) UPT Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia Dinas Sosial Siborong-borong menyelenggarakan fungsi:

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

(3) Kepala UPT Pelayanan Sosial Anak dan Lanjut Usia Dinas Sosial Siborong-borong mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan

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

## Pasal 20

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

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

- f. memberikan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
  - g. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program pelayanan sosial;
  - h. mempersiapkan dan melaksanakan praktik belajar kerja;
  - i. mengelola kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca menerima pelayanan sosial dalam bentuk interaksi produksi (work shop);
  - j. memberikan bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah menerima pelayanan sosial;
  - k. melakukan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
  - l. melakukan pelaksanaan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi.
  - m. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan Kebijakan;
  - n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya; dan
  - o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pengasuhan Lanjut Usia mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
  - b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan, dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

#### Bagian Kesebelas

#### UPT Pelayanan Sosial Anak Remaja

#### Dinas Sosial Tanjung Morawa

#### Pasal 21

- (1) UPT Pelayanan Sosial Anak Remaja Dinas Sosial Tanjung Morawa mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak terlantar, putus sekolah

agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

(2) UPT Pelayanan Sosial Anak Remaja Dinas Sosial Tanjung Morawa menyelenggarakan fungsi :

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

(3) Kepala UPT Pelayanan Sosial Anak Remaja Dinas Sosial Tanjung Morawa mempunyai uraian tugas :

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



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

## Pasal 22

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Unit Pelaksana Teknis;

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

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

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

## Bagian Kedua Belas

## UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Binjai

## Pasal 23

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

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

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Gelandangan Dan Pengemis Dinas Sosial Binjai dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
  - c. Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;

#### Pasal 24

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

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



- d. melakukan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, home visit, assesmen, case conference, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
  - e. memberikan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
  - f. memberikan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik, serta bimbingan pengetahuan dasar dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
  - g. mengadakan praktek belajar kerja;
  - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya; dan
  - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan lanjut mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;
  - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang terminasi dan pembinaan lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program rehabilitasi;
  - d. melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
  - e. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;

- f. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (work shop);
- g. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
- h. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
- i. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan Kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

#### Bagian Ketiga belas

UPT Pelayanan Sosial Tuna Netra  
Dinas Sosial Sei Buluh Serdang Bedagai

#### Pasal 25

- (1) UPT Pelayanan Sosial Tuna Netra Dinas Sosial Sei Buluh Serdang Bedagai mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para penyandang disabilitas netra, agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.
- (2) UPT Pelayanan Sosial Tuna Netra Dinas Sosial Sei Buluh Serdang Bedagai menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan,

pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial ;

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

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

#### Pasal 26

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

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

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

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

Bagian Keempat belas  
UPT Pelayanan Sosial Tunanetra dan Tunadaksa  
Dinas Sosial Tebing Tinggi

Pasal 27

- (1) UPT Pelayanan Sosial Tunanetra dan Tunadaksa Dinas Sosial Tebing Tinggi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para penyandang disabilitas netra, tubuh, dan mental bekas psikotik agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.
- (2) UPT Pelayanan Sosial Tunanetra dan Tunadaksa Dinas Sosial Tebing Tinggi menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial ;
  - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan atau rehabilitasi sosial;
  - d. penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
  - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.



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

- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Sosial Tunanetra Dan Tunadaksa Dinas Sosial Tebing Tinggi dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tunanetra;
  - c. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tunadaksa;

#### Pasal 28

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

pegawai sesuai standar yang ditetapkan;

- g. melaksanakan administrasi keuangan, pembuat gaji, perjalanan dinas, dan pengaturan perbendaharawanan, sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. melaksanakan perawatan/pemeliharaan peralatan dan gedung kantor, kenyamanan, keamanan dan kebersihan kantor sesuai standar yang ditetapkan;
- i. melaksanakan pengkoordinasian pembinaan tenaga Kelompok Jabatan Fungsional pada UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan fasilitasi rapat-rapat internal dan eksternal, pelayanan umum kepada masyarakat dan pelayanan tamu-tamu UPT, sesuai standar yang ditetapkan;
- k. melaksanakan urusan rumah tangga UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- l. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
- n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tunanetra mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan Penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi,

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

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

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

#### Bagian Kelima belas

#### UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidempuan

#### Pasal 29

- (1) UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidempuan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar.
- (2) UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidempuan menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan,

pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial ;

- b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan atau rehabilitasi sosial;
- d. penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
- e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
- f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidempuan mempunyai uraian tugas :

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

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

### Pasal 30

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



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

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

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

#### Bagian Keenam belas

UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Pinang Sori

#### Pasal 31

- (1) UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Pinang Sori mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan

rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para gelandangan, pengemis dan orang terlantar agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

(2) UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Pinang Sori menyelenggarakan fungsi :

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

(3) Kepala UPT Pelayanan Sosial Gelandangan dan Pengemis Dinas Sosial Pinang Sori mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/ pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;

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

## Pasal 32

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

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

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



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

### Bagian Ketujuh belas

#### UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidikalang-Kabangahe

##### Pasal 33

- (1) UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidikalang-Kabangahe mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar.
- (2) UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidikalang-Kabangahe menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial ;
  - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan atau rehabilitasi sosial;

- d. penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
- e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
- f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Sidikalang-Kabajahe mempunyai uraian tugas :

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan  
pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial , sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
- c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;
- d. menyelenggarakan pengelolaan data/bahan, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnos sosial dalam penyelenggaraan UPT Pelayanan Sosial ;
- e. menyelenggarakan pemberian pelayanan pengetahuan dasar, bimbingan mental, fisik, sosial, keterampilan, perlindungan sosial, advokasi sosial dan rujukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. menyelenggarakan fasilitasi pelayanan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
- g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan Kabupaten/Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- h. menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan Pelayanan Sosial;

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

#### Pasal 34

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

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

- b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan, dan bimbingan sesuai Ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan Penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
- d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, home visit, assesmen, case conference, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
- f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program pelayanan sosial;
- h. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
- i. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca menerima pelayanan sosial dalam bentuk interaksi produksi (work shop);
- j. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah menerima pelayanan sosial;
- k. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
- l. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;

- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan Kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala Seksi Pengasuhan Kabanjahe mempunyai uraian tugas :

- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan;
- b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan, perawatan, dan bimbingan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan Penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;
- d. melaksanakan penerimaan yang mencakup kegiatan registrasi, home visit, assesmen, case conference, penempatan dalam program pelayanan, serta memberikan motivasi pengenalan program;
- e. melaksanakan pembinaan dan pelayanan jasmani maupun rohani, sandang, pangan, kesehatan dan alat bantu klien;
- f. melaksanakan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, sosial dan fisik serta bimbingan pengetahuan dasar, pendampingan pelajaran dan keterampilan kerja serta kewirausahaan;
- g. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program pelayanan sosial;
- h. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;

- i. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca menerima pelayanan sosial dalam bentuk interaksi produksi (work shop);
- j. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah menerima pelayanan sosial;
- k. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
- l. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi
- m. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan Kebijakan;
- n. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya; dan
- o. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

#### Bagian Kedelapan belas

#### UPT Pelayanan Sosial Wanita Tunasusila dan Tunalaras

#### Dinas Sosial Brastagi

#### Pasal 35

- (1) UPT Pelayanan Sosial Wanita Tuna Susila dan Tuna Laras Dinas Sosial Brastagi mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para gelandangan, pengemis dan orang terlantar, Wanita Tuna Susila, agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.

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



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

#### Pasal 36

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

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

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

- i. melaksanakan persiapan dan praktik belajar kerja;
  - j. melaksanakan pengelolaan kegiatan keterampilan kerja yang bersifat ekonomis produktif pasca rehabilitasi dalam bentuk interaksi produksi (work shop);
  - k. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
  - l. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
  - m. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
  - n. melaksanakan praktek belajar kerja;
  - o. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan Kebijakan;
  - p. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya; dan
  - q. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (3) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tunalaras mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Tunalaras;
  - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan pendekatan awal ke instansi terkait dan masyarakat dengan melaksanakan penjajakan, orientasi dan konsultasi, sosialisasi, motivasi, penelaahan dan penempatan dalam program pelayanan;

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

Bagian Kesembilan belas  
UPT Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial  
Dinas Sosial Stabat  
Pasal 37

- (1) UPT Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial Dinas Sosial Stabat mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam menyelenggarakan teknis operasional urusan pendidikan pelatihan dibidang tenaga kesejahteraan sosial.
- (2) UPT Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial Dinas Sosial Stabat menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup UPT;
  - b. penyelenggaraan pengelolaan dan penyajian bahan/ data dalam menyelenggarakan UPT Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial.
  - c. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam menyelenggarakan UPT Pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial;
  - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala UPT Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial Dinas Sosial Stabat, mempunyai uraian tugas:
- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. menyelenggarakan pengolahan dan penyajian data/bahan dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga sosial;
  - c. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Unit Pelaksana Teknis;
  - d. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pendidikan dan pelatihan tenaga sosial;
  - e. menyelenggarakan penetapan penyusunan kurikulum/model pendidikan dan pelatihan tenaga sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
  - f. menyelenggarakan sosialisasi program pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. menyelenggarakan pembinaan, evaluasi, monitoring dan pemantauan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan tenaga sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
  - j. menyelenggarakan persiapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan dan pelatihan tenaga sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
  - k. menyelenggarakan penetapan tenaga pengajar/instruktur pada pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
  - l. menyelenggarakan pelaksanaan pre test dan post test bagi peserta pendidikan dan pelatihan tenaga sosial, sesuai standar yang ditetapkan;

- m. menyelenggarakan penetapan lokasi praktek kerja lapangan pendidikan dan pelatihan, sesuai standar yang ditetapkan;
  - o. menyelenggarakan koordinasi kerjasama dan hubungan antar lembaga dalam penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan;
  - p. menyelenggarakan koordinasi dengan kabupaten/kota dan instansi vertikal lainnya, sesuai standar yang ditetapkan;
  - q. menyelenggarakan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - r. menyelenggarakan tugas lain yang diberikan Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - s. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pendidikan Dan Pelatihan Tenaga Kesejahteraan Sosial Dinas Sosial Stabat dibantu oleh :
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. Seksi Sarana Program Pendidikan dan Pelatihan.

#### Pasal 38

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



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

- (2) Kepala Seksi Pendidikan dan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah pada Dinas Sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan tenaga sosial pada skala provinsi Sumatera Utara;
  - e. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan aparatur pemerintah pada dinas sosial;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan kerjasama serta pengembangan pendidikan dan pelatihan tenaga kesejahteraan sosial;
  - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan tenaga sosial;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan tenaga sosial; dan
  - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya; dan
  - k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan .

- (3) Kepala Seksi Sarana Program Pendidikan Pelatihan mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. melaksanakan kegiatan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria dalam bidang Pendidikan dan Pelatihan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi serta penyusunan rencana, program, dan anggaran pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial;
  - d. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data program pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial;
  - e. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial;
  - f. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan kerjasama pendidikan tinggi;
  - g. melaksanakan penyiapan pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial;
  - h. melaksanakan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan di bidang pendidikan dan pelatihan kesejahteraan sosial;
  - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
  - k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

## Bagian Kedua puluh

UPT Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial Belidahan-Sicanang  
Pasal 39

- (1) UPT Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial Belidahan-Sicanang mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para bekas penyakit kronis agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.
- (2) UPT Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial Belidahan-Sicanang menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial ;
  - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan atau rehabilitasi sosial;
  - d. penyelenggaraan penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam pelayanan sosial;
  - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.



- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Pelayanan Pembinaan Eks Kusta Dinas Sosial Belidahan-Sicanang dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Belidahan;
  - c. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial Sicanang;

#### Pasal 40

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

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

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



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

#### Bagian Kedua puluh satu

#### UPT Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial Lau Simomo-Huta Salem

#### Pasal 41

- (1) UPT Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial Lau Simomo-Huta Salem mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi para bekas penyakit kronis agar mampu mandiri dan berperan aktif dalam kehidupan bermasyarakat.
- (2) UPT Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial Lau Simomo-Huta Salem menyelenggarakan fungsi :
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial ;

- b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
- c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan atau rehabilitasi sosial;
- d. penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
- e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
- f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
- g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

(3) Kepala UPT Pelayanan Sosial Eks Kusta Dinas Sosial Lau Simomo-Huta Salem mempunyai uraian tugas :

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

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

#### Pasal 42

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

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

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

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

## Bagian Kedua puluh dua

## UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Gunungsitoli

## Pasal 43

- (1) UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Gunungsitoli mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar.
- (2) UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Gunungsitoli menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial ;
  - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan atau rehabilitasi sosial;
  - d. penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
  - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

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



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

#### Pasal 44

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

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

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

- g. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi;
- h. melaksanakan pengkajian dan kerjasama dengan dunia usaha dalam rangka penempatan “Penerima Manfaat”;
- i. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
- j. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan Kebijakan;
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya; dan
- l. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

#### Bagian Kedua puluh tiga

#### UPT Pelayanan Sosial Anak Balita Dinas Sosial Medan

#### Pasal 45

- (1) UPT Pelayanan Sosial Anak Balita Dinas Sosial Medan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya dapat berkembang secara wajar.
- (2) UPT Pelayanan Sosial Anak Balita Dinas Sosial Medan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial ;
  - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

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

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

#### Pasal 46

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

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

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

#### Bagian Kedua puluh empat

#### UPT Rumah Perlindungan Sosial Dinas Sosial Medan

#### Pasal 47

- (1) UPT Rumah Perlindungan Sosial Dinas Sosial Medan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan pelayanan perlindungan sosial dan rehabilitasi psikososial yang bersifat kuratif,



rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan, pemulihan kondisi traumatis, kondisi fisik, sosial dan rujukan ke pihak lain bagi korban tindak kekerasan dan perdagangan orang serta penyandang masalah kesejahteraan sosial lainnya.

(2) Kepala UPT Rumah Perlindungan Sosial Dinas Sosial Medan menyelenggarakan fungsi :

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

(3) Kepala UPT Rumah Perlindungan Sosial Dinas Sosial Medan mempunyai uraian tugas:

- a. menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian penyelenggaraan pelayanan sosial dan penegakan disiplin pegawai lingkup UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan;
- b. menyelenggarakan penyusunan perencanaan dan program kegiatan UPT;
- c. menyelenggarakan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan UPT;

- d. menyelenggarakan pengelolaan data/bahan, registrasi, observasi, identifikasi dan diagnosa sosial dalam penyelenggaraan UPT Perlindungan Sosial ;
  - e. menyelenggarakan bimbingan, pemulihan kondisi traumatis, kondisi fisik, sosial dan rujukan ke pihak lain;
  - f. menyelenggarakan fasilitasi perlindungan sosial, sesuai standar yang ditetapkan;
  - g. menyelenggarakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan kabupaten/kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. menyelenggarakan pembinaan monitoring, evaluasi dalam penyelenggaraan perlindungan sosial;
  - i. menyelenggarakan pemberian masukan dan tugas lain yang diberikan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya; dan
  - j. menyelenggarakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (4) Untuk melaksanakan tugas, fungsi dan uraian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3), Kepala UPT Rumah Perlindungan Sosial Dinas Sosial Medan dibantu oleh:
- a. Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
  - c. Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;

#### Pasal 48

- (1) Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai uraian tugas:
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Sub Bagian Tata Usaha;
  - b. melaksanakan persiapan penyusunan perencanaan dan program kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Unit Pelaksana Teknis;

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

- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya;
  - n. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.
- (2) Kepala Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Pengasuhan dan Rehabilitasi Sosial;
  - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang pengasuhan dan rehabilitasi sosial sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. mempelajari dan mengkaji tentang “Calon Penerima Manfaat” baik melalui penjangkauan maupun rujukan;
  - d. melakukan registrasi dan menyimpan file klien, home visit, assesmen serta melakukan observasi lanjutan;
  - e. melakukan penyiapan lingkungan dalam rangka adaptasi “Penerima Manfaat”;
  - f. melakukan pemeliharaan jasmani yang meliputi sandang, pangan, alat bantu, dan kesehatan klien;
  - g. memberikan pengasuhan dan perawatan, bimbingan mental, fisik dan rehabilitasi psikososial;
  - h. melaksanakan case conference dengan stake holders apabila ada kasus terhadap “Penerima Manfaat” yang tidak bisa diselesaikan, dengan persetujuan Kepala UPT;
  - i. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan kebijakan;
  - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya; dan
  - k. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

- (3) Kepala Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut mempunyai uraian tugas :
- a. melaksanakan pembinaan, bimbingan, arahan dan persiapan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Seksi Terminasi dan Pembinaan Lanjut;
  - b. melaksanakan kegiatan sesuai standar, norma, prosedur dan kriteria dalam bidang terminasi dan pembinaan lanjut sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan terminasi “Penerima Manfaat” yang telah selesai program pelayan dan rehabilitasi Psikososial;
  - d. melaksanakan perujukan ke lembaga pelayanan lain sesuai kebutuhan “Penerima Manfaat”;
  - e. melaksanakan pemberian bantuan sosial dan penyaluran/resosialisasi setelah rehabilitasi “bila diperlukan” dengan persetujuan kepala UPT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - f. melaksanakan pembinaan lanjut bagi “Penerima Manfaat” yang telah diterminasi;
  - g. melaksanakan hubungan antar lembaga, kemitraan, kerjasama dan koordinasi dengan provinsi/kabupaten/kota dengan persetujuan kepala UPT sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - h. melaksanakan penyusunan telaahan staf untuk bahan sebagai pengambilan Kebijakan;
  - i. melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala UPT, sesuai dengan tugasnya; dan
  - j. melaksanakan penyusunan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan;

## Bagian Kedua puluh lima

## UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Penyabungan

## Pasal 49

- (1) UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Penyabungan mempunyai tugas membantu Kepala Dinas dalam memberikan bimbingan, pelayanan dan rehabilitasi sosial yang bersifat kuratif, rehabilitatif, promotif dalam bentuk bimbingan pengetahuan dasar pendidikan, fisik, mental, sosial, pelatihan keterampilan, resosialisasi bimbingan lanjut bagi anak yatim, piatu dan yatim piatu yang kurang mampu, terlantar agar potensi dan kapasitas belajarnya pulih kembali, dapat berkembang secara wajar.
- (2) UPT Pelayanan Sosial Anak Dinas Sosial Penyabungan menyelenggarakan fungsi:
  - a. penyelenggaraan pembinaan, bimbingan, arahan, pemantauan pengawasan/pengendalian dan persiapan penegakkan disiplin pegawai pada lingkup UPT Pelayanan Sosial ;
  - b. penyelenggaraan penetapan perencanaan dan program kegiatan pada UPT Pelayanan Sosial, sesuai ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - c. penyelenggaraan norma, standar, prosedur dan kriteria dalam melaksanakan pengasuhan dan atau rehabilitasi sosial;
  - d. penyusunan dan pengolahan bahan/data dalam menyelenggarakan pelayanan sosial;
  - e. penyelenggaraan pengambilan kebijakan, sesuai tugas dan fungsinya;
  - f. penyelenggaraan pemberian masukan kepada Kepala Dinas, sesuai tugas dan fungsinya;
  - g. penyelenggaraan penetapan laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugasnya, sesuai standar yang ditetapkan.

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

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

#### Pasal 50

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



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

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

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

Bagian Kedua puluh enam  
Kelompok Jabatan Fungsional  
Pasal 51

Kelompok Jabatan Fungsional, mempunyai uraian tugas;

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

BAB III  
TATA KERJA  
Pasal 52

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

- (8) Atas dasar pertimbangan daya guna dan hasil guna, dalam hal berhalangan melaksanakan tugasnya, masing-masing pejabat dapat menghunjuk dan mendelegasikan tugasnya kepada pejabat setingkat dibawahnya yang dapat bertanggungjawab, sesuai ketentuan yang ditetapkan.

#### Pasal 53

Untuk kepentingan koordinasi dan pengendalian surat menyurat maka :

- a. Surat Dinas yang akan ditandatangani oleh Gubernur harus melalui paraf pananggungjawab Asisten Sekretaris yang membidangi dan Sekretaris Daerah, sesuai ketentuan naskah dinas yang berlaku;
- b. Surat Dinas yang akan ditandatangani Kepala Dinas, harus melalui paraf koordinasi Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Kepala Bidang dan Sekretaris;

### BAB IV

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 54

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Sumatera Utara:

- a. Nomor 17 Tahun 2010 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2017 Nomor 10);
- b. Nomor 28 Tahun 2013 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Unit Pelaksana Teknis Dinas Pada Dinas Kesejahteraan dan Sosial Provinsi Sumatera Utara (Berita Daerah Provinsi Sumatera Utara Tahun 2013 Nomor 28).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 55

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 12 Juni 2017  
GUBERNUR SUMATERA UTARA,

ttd  
TENGGU ERRY NURADI

Diundangkan di Medan  
pada tanggal 20 Juni 2017

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA,

ttd  
HASBAN RITONGA

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA TAHUN 2017 NOMOR 57

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,

  
SULAIMAN  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.19590227 198003 1 004