GUBERNUR SUMATERA BARAT

PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR 96 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA
UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 11 ayat (3)\ Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah, pembentukan UPTD provinsi ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah dikonsultasikan secara tertulis kepada Menteri;

b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 25 Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 48 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat, bahwa pembentukan, jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi, jenis dan klasifikasi serta tata kerja UPT Dinas diatur lebih lanjut dengan Peraturan Gubernur;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 19 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat I Sumatera Barat, Jambi, dan Riau Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1646);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas dan Unit Pelaksana Teknis Daerah;
7. Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Tahun 2016 Nomor8), Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 128);
8. Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 78 Tahun 2016 tentang Kedudukan,Susunan Organisasi dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 84 Tahun 2017 tentang perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Sumatera Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Sumatera Barat.
4. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat.
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat Provinsi Sumatera Barat.
7. Tugas teknis operasional adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu yang secara langsung berhubungan dengan pelayanan masyarakat.
8. Tugas teknis penunjang adalah tugas untuk melaksanakan kegiatan teknis tertentu dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas organisasi induknya.

BAB II

PEMBENTUKAN UPTD

Pasal 2

Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD pada Dinas Sosial, yaitu :

a. UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang;
b. UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang;

c. UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja “Budi Utama” Lubuk Alung;

d. UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang;

e. UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang;

f. UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nana Aluih” Sicincin;

g. UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar; dan

h. UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok.

BAB III

UPTD PANTI SOSIAL BINA NETRA “TUAH SAKATO” PADANG

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 3

(1) UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 4

(1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang terdiri atas:

a. Kepala UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang.

b. Sub Bagian Tata Usaha.

c. Seksi Pelayanan, Keterampilan dan Kecakapan

d. Seksi Pelayanan, Perawatan, Pemeliharaan dan Pengawasan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang.

(3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang.

(5) Bagan struktur organisasi UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Eselonering

Pasal 5

Eselonering Jabatan Struktural ditetapkan sebagai berikut:

a. Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon III.b; dan

b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang

Pasal 6

(1) UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pelayanan rehabilitasi penyandang disabilitas netra yang meliputi bimbingan sosial, pembinaan fisik, mental, bina keterampilan khusus pembinaan lanjut.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pelayanan di bidang kesejahteraan sosial;

b. pelaksanaan bimbingan keterampilan kerja khusus penyandang disabilitas netra;

c. pelaksanaan pusat informasi kesejahteraan sosial tentang disabilitas netra;

d. pelaksanaan tempat rujukan bagi pelayanan rehabilitasi sosial luar panti;

e. pelaksanaan standarisasi pelayanan kesejahteraan sosial khusus penyandang disabilitas netra; dan

f. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang

Pasal 7

Kepala UPTD Panti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 8

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi, ketatausahaan, perencanaan program/kegiatan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, kehumasan, hukum, tugas umum lainnya lingkup UPTDPanti Sosial Bina Netra “Tuah Sakato” Padang.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;

b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan, Keterampilan dan Kecakapan

Pasal 9

(1) Seksi Pelayanan, Keterampilan dan Kecakapan mempunyai tugas menyusun pelaksanaan kegiatan Pelayanan Rehabilitasi Sosial bagi kelayan di lingkungan UPTD Panti Sosial Bina Netra "Tuah Sakato" Padang, memproses kegiatan bimbingan keterampilan dan kecakapan bagi kelayan di lingkungan UPTD Panti Sosial Bina Netra "Tuah Sakato" Padang.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan, Keterampilan dan Kecakapan meliputi :

a. menyiapkan/melaksanakan rencana kerja Seksi Pelayanan, Keterampilan dan Kecakapan, membagi tugas, memberi petunjuk kerja kepada bawahan;

b. mengumpulkan data bahan dan rencana tentang pelaksanaan kegiatan anak yang meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi, seleksi serta penerimaan kelayan;

c. merencanakanbahan kebutuhan dan melaksanakan kegiatan sub-sub kegiatan bimbingan sosial, fisik dan mental dan keterampilan teknis;

d. menata kalender/jadwal pembinaan dan pelayanan keterampilan dan kecakapan;

e. mempersiapkan/mengkoordinir tenaga / instruktur / pelatih kegiatan bimbingan sosial keterampilan dan teknis lainnya;

f. mempersiapkan/menyusun naskah/SK/laporan berkaitan pelaksanaan pelayanan keterampilan;

g. menganalisa dan mengkoreksi permintaan dan pemanfaatan bahan keterampilan;

h. merealisasikan kegiatan bimbingan kebugaran dan kesehatan fisik;

i. melaksanakan pengelolaan Anggota Tim Rehabilitasi;

j. merencanakan, melaksanakan serta mengevaluasi kegiatan Ramadhan untuk kelayan di Mushalla UPTD Panti Sosial Bina Netra "Tuah Sakato" Padang; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan, Perawatan, Pemeliharaan dan Pengawasan

Pasal 10

(1) Seksi Pelayanan, Perawatan, Pemeliharaan dan Pengawasan mempunyai tugas merencanakan kebutuhan kelengkapan kelayan, menyusun pelaksanaan kegiatan pelayanan kesehatan.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan, Perawatan, Pemeliharaan dan Pengawasan meliputi :

a. menyusun/menyiapkanrencana kerja seksi/pelayanan rehabilitasi sosial, membagi tugas serta petunjuk kerja kepada bawahan;

b. merencanakan bahan kebutuhan, sandang/pangan, serta layanan kesehatan kelayan;

c. melaksanakan identifikasi/pendekatan awal, motivasi, seleksi, registrasi, penelahaan dan pemantapan dalam program dan bimbingan lanjut;

d. menyusun laporan perkembangan kelayan secara bulanan, triwulan dan tahunan;

e. melaksanakan/mengkoordinasikan kegiatan *case conference* (pemecahan kasus);

f. mempersiapkan/menyusun naskah, konsep SK, laporan berkaitan dengan pelaksanaan rehabilitasi sosial;

g. mempersiapkan dan menyusun naskah serta SK dalam rangka persiapan pelaksanaan kegiatan terminasi;

h. melaksanakan koordinasi/evaluasi berkaitan pelaksanaan kegiatan rehabilitasi sosial;

i. mengelola pelaksanaan penataan dan pemenuhan gizi kelayan;

j. mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas pengasuhan kelayan dan K3 asrama;

k. mengkoordinir keamanan kelayan dan asrama melalui pembimbing/pengasuh; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IV

UPTD PANTI SOSIAL BINA GRAHITA “HARAPAN IBU” PADANG

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 11

(1) UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

(1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang terdiri atas:

a. Kepala UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang.

b. Sub Bagian Tata Usaha.

c. Seksi Pelayanan Sosial dan Keterampilan.

d. Seksi Pelayanan, Pembinaan, Pemeliharaan dan Pengawasan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang.

(3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior

sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang.

(5) Bagan struktur organisasi UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Eselonering

Pasal 13

Eselonering Jabatan Struktural ditetapkan sebagai berikut:

a. Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon III.b; dan
b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang

Pasal 14

(1) UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Pelayanan Rehabilitasi Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pusat pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas mental di Provinsi Sumatera Barat;
b. pelaksanaan pelatihan pusat keterampilan kerja bagi penyandang disabilitas mental di wilayah Provinsi Sumatera Barat;
c. pelaksanaan penyusunan rencana teknis operasional pelayanan rehabilitasi sosial penyandang mental di uptd panti sosial bina grahita “harapan ibu” padang;

d. pelaksanaan pengkajian dan analisis teknis opersional pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial penyandang disabilitas mental di UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang;
e. pelaksanaan penyusunan kebijakan teknis pelayanan rehabilitasi sosial terhadap penyandang disabilitas mental di uptd panti sosial bina grahita “harapan ibu” padang;
f. pelaksanaan pelaksanaan program pelayanan rehabilitasi sosial terhadap penyandang disabilitas mental yang menjadi penerima pelayanan (kelayan) Uptd Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang;
g. pelaksanaan pengkoordinasian dalam pelaksanaan pelayanan rehabilitasi sosial terhadap penyandang mental dengan kabupaten / kota wilayah sumatera barat;
h. pelaksanaan pusat informasi mengenai pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas mental;
i. pelaksanaan pengawasan teknis pelayanan rehabilitasi sosial bagi penyandang disabilitas mental yang menjadi penerima pelayanan (kelayan) UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang;
j. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan uptd panti sosial bina grahita “harapan ibu” padang;
k. pelaksanaan sebagai laboratorium pendidikan bagi mahasiswa dari berbagai universitas negeri maupun swasta dari lintas jurusan; dan
l. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang

Pasal 15

Kepala UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 16

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas pengendalian pelaksanaan kegiatan administrasi, ketatausahaan, perencanaan program/kegiatan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, kehumasan, hukum, tugas umum lainnya lingkup UPTD Panti Sosial Bina Grahita "Harapan Ibu" Padang.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

a. mengendalikan pelaksanaan kegiatan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;

b. mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi kepegawaian;

c. mengendalikan pelaksanaan kegiatan administrasi keuangan;

d. mengendalikan pelaksanaan kegiatan perlengkapan dan peralatan kantor; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Sosial dan Keterampilan

Pasal 17

(1) Seksi Pelayanan Sosial dan Keterampilan mempunyai tugas menyusun pelaksanaan kegiatan Pelayanan Rehabilitasi Sosial bagi kelayan di lingkungan UPTD Panti Sosial Bina Grahita "Harapan Ibu" Padang, mengkoordinir dan memproses kegiatan pelayanan keterampilan dan kecakapan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada seksi Pembinaan Pemeliharan dan Pengawasan bagi kelayan di lingkungan UPTD Panti Sosial Bina Grahita "Harapan Ibu" Padang.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Sosial dan Keterampilan meliputi:

a. menyiapkan / menyiapkan rencana kerja seksi pelayanan sosial dan keterampilan, membagi tugas, memberi petun juk kerja kepada bawahan;

b. menyiapkan data bahan atau rencana tentang pelaksanaan kegiatan anak yang meliputi orientasi, konsultasi, identifikasi, motivasi, seleksi serta penerimaan kelayan;

c. menyiapkan bahan kebutuhan dan melaksanakan kegiatan sub-sub kegiatan bimbingan sosial, fisik, mentak dan keterampilan teknis lainnya;

d. menyiapkan menata kalender /jadwal pembinaan dan pelayanan keterampilan dan kecakapan;

e. mempersiapkan/ mengkordinir tenaga/ instruktur/ pelatih kegiatan bimbingan social keterampilan dan teknis lainnya;

f. mempersipkan/menyusun naskah/sk/laporan berkaitan pelaksanaan pelayanan keterampilan;

g. menganalisa dan mengoreksi permintaan dan pemanfaatan perolehan dan bahan keterampilan dalam pelayanan yang dilaksanakan bawahan;

h. melaksanakan koordinasi/ evaluasi berkaitan dengan pelaksaan kegiatan;

i. merencanakan dan melaksanakan kegiatan magang;

j. merealisasikan kegiatan bimbingan kebugaran dan kesehatan fisik;

k. anggota tim rehabilitasi;

l. merencanakan, melaksanakan serta mengavaluasi kegiatan ramdhan untuk kelayan di musalla UPTD Panti Sosial Bina Grahita " Harapan Ibu " Padang;

m. merencanakan dan melaksanakan kegiatan karyawisata kelayan; dan

n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Pasal 18

(1) Seksi Pelayanan, Pembinaan, Pemeliharaan dan Pengawasan mempunyai tugas menyusun dan memproses pelaksanaan kegiatan pelayanan, pembinaan, pemeliharaan dan pengawasan kelayan, serta mengkoordinasikan kegiatan pembinaan, pemeliharaan dan pengawasan serta mengevaluasi kegiatan

pembinaan, pemeliharaan dan pengawasan dilingkungan UPTD Panti Sosial Bina Grahita “Harapan Ibu” Padang.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan, Pembinaan, Pemeliharaan dan Pengawasan meliputi :

a. menyiapkan rencana kegiatan seksi pelayanan, pembinaan, pemeliharaan dan pengawasan;

b. menyiapkan membagi tugas dan memberi petunjuk kerja kepada staf seksi pelayanan, pembinaan, pemeliharaan dan pengawasan;

c. menyiapkan mengumpulkan data, bahan dan rencana tentang pelaksanaan kegiatan anak yang diindentifikasi, pendekatan awal, motivasi, seleksi, registrasi dan penelaahan kelayan dalam program;

d. menyiapkan merencanakan bahan kebutuhan sub-sub kegiatan pada seksi pelayanan, pembinaan, pemeliharaan dan pengawasan;

e. menyiapkan menata kalender/jadwal kegiatan pembinaan, pemeliharaan dan pengawasan;

f. menyiapkan mempersiapkan tenaga ahli dan teknis (ahli therapy bicara, pengeloala kesehatan, ahli terapi gerak) dalam kegiatan pembinaan;

g. menyiapkan mempersiapkan dan menyusun surat keputusan (SK)/laporan berkaitan pelaksanaan pelayanan;

h. menyiapkan menganalisa permintaan bahan dan alat untuk kegiatan *fisotheraphy*, *speack theraphy* dan kegiatan lain sehubungan dengan pemeliharaan, pembinaan dan pengawasan;

i. menyiapkan mengontrol pemanfaatan dan alat untuk kegiatan pembinaan, pemeliharaan dan pengawasan;

j. menyiapkan melaksanakan koordinasi dengan seksi dan subag tata usaha sehubungan dengan kegaiatan pada seksi pelayanan sosial dan keterampilan;

k. menyiapkan mengontrol pelaksaan kegiatan magang kelayan; dan

l. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB V

UPTD PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK BINA REMAJA

"BUDI UTAMA" LUBUK ALUNG

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 19

(1) UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja "Budi Utama" Lubuk Alung, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja "Budi Utama" Lubuk Alung dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 20

(1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja "Budi Utama" Lubuk Alung terdiri atas:

a. Kepala UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja "Budi Utama" Lubuk Alung.

b. Sub Bagian Tata Usaha.

c. Seksi Pelayanan Anak Asuh.

d. Seksi Pelayanan Bina Keterampilan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja "Budi Utama" Lubuk Alung.

(3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja "Budi Utama" Lubuk Alung.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala

UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja “Budi Utama” Lubuk Alung.

(5) Bagan struktur organisasi UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja “Budi Utama” Lubuk Alung sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Eselonering

Pasal 21

Eselonering Jabatan Struktural ditetapkan sebagai berikut:

a. Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon III.b; dan

b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja “Budi Utama” Lubuk Alung

Pasal 22

(1) UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja “Budi Utama” Lubuk Alung mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Pelayanan dan Rehabilitasi Sosial.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja “Budi Utama” Lubuk Alung mempunyai fungsi :

   a. pelaksanaan Administrasi Perkantoran;

   b. pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Anak;

   c. pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial Remaja dalam hal bimbingan Sosial dan Pelatihan Keterampilan bagi Remaja Putus Sekolah terlantar;

   d. pelaksanaan Pelayanan Kesejahteraan Sosial Anak Berhadapan dengan Hukum ;dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja "Budi Utama" Lubuk Alung

Pasal 23

Kepala UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja "Budi Utama" Lubuk Alung memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 24

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan administrasi, ketatausahaan, perencanaan program/kegiatan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, kehumasan, hukum, tugas umum lainnya lingkup UPTD Panti Sosial Asuhan Anak Bina Remaja "Budi Utama" Lubuk Alung.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

a. melaksanakan mengendalikan pelaksanaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;

b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian;

c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan administrasi keuangan;

d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan perlengkapan dan peralatan kantor; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Anak Asuh

Pasal 25

(1) Seksi Pelayanan Anak Asuh mempunyai tugas Melayani Anak Asuh dalam panti dalam hal Pelayanan Kesejahteraan Sosial, pemenuhan kebutuhan pendidikan dan vokasional lainnya.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Anak Asuh meliputi :

a. melaksanakan seleksi calon anak asuh;

b. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi sandang, papan dan pangan;

c. melaksanakan pelayanan kebutuhan pendidikan formal sampai tamat slta dan pendidikan non formal ;

d. melaksanakan pelayanan kesehatan dan rehabilitasi sosial; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Bina Keterampilan

Pasal 26

(1) Seksi Pelayanan Bina Keterampilan mempunyai tugas Melaksanakan Bimbingan Sosial dan Pelatihan Keterampilan bagi Remaja Putus sekolah terlantar.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Bina Keterampilan meliputi :

a. melaksanakan seleksi calon peserta bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan;

b. melaksanakan pelayanan kesejahteraan sosial meliputi pelayanan sandang, papan dan pangan;

c. melaksanakan *asessment*;

d. melaksanakan bimbingan sosial dan pelatihan keterampilan serta praktek kerja bagi remaja putus sekolah terlantar ;dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VI

UPTD PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK “TRI MURNI”

PADANG PANJANG

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 27

(1) UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 28

(1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang terdiri atas:

a. Kepala UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang.

b. Sub Bagian Tata Usaha.

c. Seksi Pelayanan Kecakapan dan Kecerdasan.

d. Seksi Pelayanan Bina Sikap dan Kesehatan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang.

(3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang; dan

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang.

(5) Bagan struktur organisasi UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang sebagaimana tercantum dalam lampiran

IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Eselonering

Pasal 29

Eselonering Jabatan Struktural ditetapkan sebagai berikut:

a. Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon III.b; dan

b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang

Pasal 30

(1) UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Pelayanan Kesejahteraan Sosial terhadap Anak Asuh dengan memberikan Bimbingan Sosial, Bimbingan Mental Spiritual, Bimbingan Keterampilan dan Pembinaan lainnya.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pusat penyantunan meliputi kegiatan yang ditujukan untuk mengembalikan dan menanamkan fungsi sosial anak asuh seperti pemeliharaan fisik, penyesuaian sosial dan psikologis, penyuluhan dan bimbingan pribadi maupun latihan keterampilan sesuai dengan bidangnya;

b. pelaksanaan perlindungan terhadap anak asuh;

c. pelaksanaan Pusat Pengembangan/Riset atau penelitian terkait perbaikan potensi anak asuh yang disesuikan dengan situasi dan kondisi anak asuh dan lingkungan;

d. pelaksanaan Fungsi Pencegahan yang ditujukan pada lingkungan sosial anak asuh, agar anak tersebut terhindar

dari prilaku yang menyimpang, melanggar norma agama, norma adat atau dalam menangkal paham-paham yang tidak baik sengaja disebarkan oleh orang yang tidak bertanggung jawab; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang

Pasal 31

Kepala UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 32

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan administrasi, ketatausahaan, perencanaan program/kegiatan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, kehumasan, hukum, tugas umum lainnya lingkup UPTD Panti Sosial Asuhan Anak “Tri Murni” Padang Panjang.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

a. melaksanakan mengendalikan pelaksanaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;

b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian;

c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan administrasi keuangan;

d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan perlengkapan dan peralatan kantor; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Kecakapan dan Kecerdasan

Pasal 33

(1) Seksi Pelayanan Kecakapan dan Kecerdasan mempunyai tugas membagi tugas, memberi petunjuk dan mengawasi kegiatan bawahan dalam Pendataan, Perencanaan kebutuhan pembelajaran dan penyantunan Anak Asuh, mengawasi pelaksanaannya dan mengonsep Naskah Dinas yang akan ditanda tangani oleh Atasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kecakapan dan Kecerdasan meliputi :

a. membagi tugas, memberi petunjuk kerja kepada bawahan dalam penyusunan program, pelaksanaan dan pengendalian tugas, penyiapan pelaksanaan dan pengawasan pendidikan anak asuh;

b. mengkoordinasikan pemanfaatan sarana dan mengatur jadwal pembinaan dan layanan anak asuh;

c. mengoreksi konsep dan laporan bawahan agar data yang diberikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;

d. menyusun konsep yang akan ditanda tangani oleh atasan;

e. meriksa dan mengoreksi permintaan dan pemanfaatan peralatan dan bahan pendidikan dalam pelayanan yang dilaksanakan bawahan;

f. memantau kondisi tugas bawahan dengan cara mengamati operasional tugas, memberikan evaluasi dan saran penyempurnaan;

g. menyusun laporan seksi sesuai kebutuhan; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Seksi Pelayanan Bina Sikap dan Kesehatan

Pasal 34

(1) Seksi Pelayanan Bina Sikap dan Kesehatan mempunyai tugas merencanakan Pengasuhan, Bimbingan dan Latihan Keterampilan.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Bina Sikap dan Kesehatan meliputi :

a. membagi tugas, memberi petunjuk kerja kepada bawahan dalam menyusun program, pelaksanaan dan pengendalian tugas pembinaan sikap mental budi pekerti, kepribadian sosial, latihan keterampilan dan pelajaran tambahan anak asuh;

b. mengkoordinasikan pemanfaatan sarana dan mengatur jadwal pembinaan dan layanan anak asuh;

c. mengoreksi konsep dan laporan bawahan agar data yang diberikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;

d. melaksanakan koordinasi dengan bawahan guna menyeleksi calon binaan anak asuh agar pencatatan biodata binaan dapat dipercaya serta pengakhiran pelayanan;

e. pengawasan (kontrol) kesehatan anak asuh;

f. menyusun konsep yang akan ditanda tangani oleh atasan;

g. memeriksa dan mengoreksi permintaan dan pemanfaatan peralatan dan bahan dalam pelayanan yang dilaksanakan bawahan;

h. memantau kondisi tugas bawahan dengan cara mengamati operasional tugas, memberikan evaluasi dan saran penyempurnaan;

i. menyusun laporan seksi sesuai kebutuhan; dan

j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB VII

UPTD PANTI SOSIAL BINA REMAJA “HARAPAN” PADANG PANJANG

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 35

(1) UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 36

(1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang terdiri atas:

a. Kepala UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang.

b. Sub Bagian Tata Usaha.

c. Seksi Pelayanan Kebutuhan Kelayan.

d. Seksi Rehabilitasi dan Keterampilan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang.

(3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang.

(5) Bagan struktur organisasi UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Eselonering

Pasal 37

Eselonering Jabatan Struktural ditetapkan sebagai berikut:

a. Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon III.b; dan

b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang

Pasal 38

(1) UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pelayanan kesejahteraan sosial bagi anak remaja putri putus sekolah terlantar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan pusat pelayanan dan rehabilitasi kesejahteraan sosial;

b. pelaksanaan pusat informasi dan konsultasi kesejahteraan sosial;

c. pelaksanaan pusat pengembangan kesejahteraan sosial; dan

d. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang

Pasal 39

Kepala UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 40

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan administrasi, ketatausahaan, perencanaan program/kegiatan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, kehumasan, hukum, tugas umum lainnya lingkup UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

a. melaksanakan mengendalikan pelaksanaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;

b. melaksanakan pengendalian pelaksanaan administrasi kepegawaian;

c. melaksanakan pengendalian pelaksanaan administrasi keuangan;

d. melaksanakan pengendalian pelaksanaan perlengkapan dan peralatan kantor; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragaraf 4

Seksi Pelayanan Kebutuhan Kelayan

Pasal 41

(1) Seksi Pelayanan Kebutuhan Kelayan mempunyai tugas memberi petunjuk dan mengawasi kegiatan dalam pelayanan dan pemenuhan kebutuhan remaja putri putus sekolah terlantar serta pengendalian naskah-naskah Dinas.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kebutuhan Kelayan meliputi :

a. menyiapkan rencana kerja seksi, membagi tugas, memberi petunjuk kerja pada bawahan;

b. menyiapkan data awal kelayan tentang kesehatan fisik mental dan sosial;

c. menyiapkan laporan bawahan agar data yang diberikan sesuai dengan keadaan yang sebenarnya;

d. menyiapkan, menyusun, pelaksanaan evaluasi menu kelayan;

e. menyiapkan, melaksanakan serta evaluasi kebutuhan dan kelengkapan kelayan;

f. melaksanakan pelaksanaan kegiatan seleksi penerimaan dan pemulangan kelayan;

g. meksanakan program kesehatan, rekreasi dan kebutuhan lainnya; dan

h. melaksanakan tugas kedinasan lain yang di berikan oleh pimpinan.

Pragraf 5

Seksi Rehabilitasi dan Keterampilan

Pasal 42

(1) Seksi Rehabilitasi dan Keterampilan mempunyai tugas memberi petunjuk dan mengawasi kegiatan dalam pelayanan rehabilitasi, keterampilan, penyaluran dan pembinaan lanjut bagi anak remaja putri putus sekolah terlantar serta mengendalikan naskah-naskah dinas yang akan ditangani oleh atasan.

(2) Uraian tugas Seksi Rehabilitasi dan Keterampilan meliputi :

a. menyiapkan rencana kerja kegiatan / program rehabilitasi, keterampilan, penyaluran dan pembinaan lanjut bagi anak remaja putri putus sekolah terlantar;

b. menyiapkan data anak remaja putri putus sekolah terlantar yang telah mengikuti program rehabilitasi dan keterampilan di UPTD panti sosial bina remaja “harapan” padang panjang;

c. melaksanakan tanggung jawab atas terselenggaranya proses belajar rehabilitasi dan keterampilan anak remaja putri

putus sekolah terlantar di Updt Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang;

d. menyiapkan kerja sama dengan pengusaha (pihak ke tiga) terkait dengan penyaluran anak remaja putri putus sekolah terlantar yang telah menamatkan pelayahan di UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang;

e. menyiapkan bimbingan lanjut dan evalusiasi terhadap tamatan UPTD Panti Sosial Bina Remaja “Harapan” Padang Panjang; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

BAB VIII

UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nan Aluih” Sicincin

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 43

(1) UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nan Aluih” Sicincin, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nan Aluih” Sicincin dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 44

(1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nan Aluih” Sicincin terdiri atas:

a. Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nan Aluih” Sicincin;

b. Sub Bagian Tata Usaha;

c. Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo;

d. Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Perawatan;dan

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan

bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nan Aluih” Sicincin.

(3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nan Aluih” Sicincin.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nan Aluih” Sicincin.

(5) Bagan struktur organisasi UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nan Aluih” Sicincin sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Eselonering

Pasal 45

Eselonering Jabatan Struktural ditetapkan sebagai berikut:

a. Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon III.b; dan

b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nana Aluih” Sicincin

Pasal 46

(1) UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nana Aluih” Sicincin mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Pelayanan Lanjut Usia Terlantar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nan Aluih” Sicincin mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan identifikasi dan registrasi;
b. pelaksanaan perawatan dan bimbingan sosial;

c. pelaksanaan dan pemakaman/penguburan;
d. pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi, seleksi, dan penerimaan calon kelayan;
e. pelaksanaan, penampungan, pengasramaan, dan perawatan;
f. pelaksanaan pemakaman dan pengembalian kepada keluarga;
g. pelaksanaan fisik, mental, dan rohani;
h. pelaksanaan bimbingan sosial dan keterampilan;
i. pelaksanaan pengungkapan dan pemahaman masalah kelayan serta penyusunan rencana tindak lanjut;
j. pelaksanaan konsultasi dan bimbingan konseling;
k. pelaksanaan bimbingan sosial individu dan kelompok;
l. pelaksanaan penyusunan rencana teknis dan oeprasional;
m. pelaksanaan administrasi dan tata usaha surat menyurat, kepegawaian, dan keuangan;
n. pelaksanaan administrasi dan tata usaha rumah tangga panti;
o. pelaksanaan pengadministrasian file-file kelayan; dan
p. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nana Aluih” Sicincin

Pasal 47

Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nan Aluih” Sicincin memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 46.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 48

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan administrasi, ketatausahaan, perencanaan program/kegiatan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, kehumasan, hukum, tugas umum lainnya lingkup UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Sabai Nan Aluih” Sicincin.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;

b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo

Pasal 49

(1) Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengevalusi tugas pemberian pelayanan teknis berupa bimbingan dan kebutuhan sandang pangan terhadap lanjut usia (kelayan) di dalam panti.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo meliputi:

a. merencanakan dan membuat jadwal kegiatan lanjut usia;

b. melaksanakan kegiatan bimbingan sosial, mental, keterampilan, kesenian, kesehatan, dan senam terhadap lanjut usia;

c. memotivasi lanjut usia untuk aktif mengikuti kegiatan yang telah dijadwalkan;

d. mengawasi pelaksanaan kegiatan bimbingan;

e. mengatur dan mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan;

f. melaksanakan kegiatan pelayanan harian lanjut usia (PHLU);

g. melaksanakan kegiatan perayaan harian lanjut usia nasional (HLUN);

h. melaksanakan kegiatan rekreasi kelayan;

i. mengarahkan staf dalam menghubungi tenaga instruktur untuk memberikan bimbingan;

j. mengawasi kelancaran pelaksanaan kebutuhan sandang pangan kelayan; dan

k. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Perawatan

Pasal 50

(1) Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Perawatan tugasnya adalah melaksanakan tugas memberikan pelayanan kesejahteraan lanjut usia mulai dari seleksi, identifikasi, penilaian, perencanaan program pelayanan, perawatan kesehatan, terminasi dan bimbingan lanjut.

(2) Uraian tugas Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Perawatan meliputi :

a. mengadakan seleksi terhadap lanjut usia yang mau disantuni di panti;
b. melaksanakan administrasi teknis pelayanan;
c. melaksanakan penilaian dalam panti;
d. merencanakan program pelayanan terhadap lansia;
e. memantau perkembangan kesejahteraaan lansia;
f. mengkoordinasikan pelaksanaan study kasus;
g. menyelenggarakan proses pemakaman;
h. merencanakan kebutuhan kebersihan dan kesehatan lanjut usia;
i. memonitor lanjut usia yang di kembalikan ke keluarga; dan
j. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB IX

UPTD PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA
“KASIH SAYANG IBU” BATUSANGKAR

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 51

(1) UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 52

(1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar terdiri atas:

a. Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar.

b. Sub Bagian Tata Usaha.

c. Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo.

d. Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Perawatan.

e. Kelompok Jabatan Fungsional Tertentu.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar.

(3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar.

(5) Bagan struktur organisasi UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Eselonering

Pasal 53

Eselonering Jabatan Struktural ditetapkan sebagai berikut:

a. Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon III.b; dan

b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar

Pasal 54

(1) UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang pelayanan dan perawatan jasmani dan rohani terhadap lanjut usia terlantar.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar mempunyai fungsi:

a. pelaksanaan dan registrasi;
b. pelaksanaan perawatan dan bimbingan sosial;
c. pelaksanaan dan pemakaman/penguburan;
d. pelaksanaan motivasi, observasi, identifikasi, seleksi, dan penerimaan calon kelayan;
e. pelaksanaan, penampungan, pengasramaan, dan perawatan;
f. pelaksanaan pemakaman dan pengembalian kepada keluarga;
g. pelaksanaan pembinaan fisik, mental, dan rohani;
h. pelaksanaan bimbingan sosial dan keterampilan serta rekreasi;
i. pelaksanaan pengungkapan dan pemahaman masalah kelayan serta penyusunan rencana tindak lanjut;
j. pelaksanaan konsultasi dan bimbingan konseling;
k. pelaksanaan bimbingan sosial individu dan kelompok;
l. pelaksanaan penyusunan rencana teknis dan operasional;
m. pelaksanaan administrasi dan tata usaha surat menyurat, kepegawaian, dan keuangan;
n. pelaksanaan administrasi dan tata usaha rumah tangga panti;
o. pelaksanaan pengadministrasian file-file kelayan;
p. pelaksanaan penyusunan rencana kegiatan dan rencana pembangunan teknis opersional panti;
q. pelaksanaan pengkajiandan analisa tugas operasional;

r. pelaksanaan kebijakan teknis di lingkungan panti; dan

s. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar

Pasal 55

Kepala UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 54.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 56

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan administrasi, ketatausahaan, perencanaan program/kegiatan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, kehumasan, hukum, keamanan dan tugas umum lainnya lingkup UPTD Panti Sosial Tresna Werdha “Kasih Sayang Ibu” Batusangkar.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

a. melaksanakan pengelolaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;

b. melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian;

c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan;

d. melaksanakan pengelolaan perlengkapan dan peralatan kantor; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo

Pasal 57

(1) Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo mempunyai tugas pengelolaan dan pelaksanaan pemenuhan kebutuhan, dan pembinaan fisik dan psikis lanjut usia dalam panti.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kebutuhan Jompo meliputi :

a. melaksanakan pengadministrasian data lanjut usia penerima layanan;
b. menyiapkan pelaksanaan kegiatan penyediaan makan dan minum lanjut usia;
c. melaksanakan pemenuhan kebutuhan fisik harian lanjut usia;
d. merencanakan dan membuat jadwal kegiatan lamjut usia
e. melaksanakan kegiatan bimbingan sosial, mental, keterampilan, kesenian, kesehatan, dan senam terhadap lanjut usia;
f. memotivasi lanjut usia untuk aktif mengikuti kegiatan yang telah dijadwalkan;
g. menyiapkan pelaksanaan kegiatan bimbingan;
h. mengatur dan mengarahkan staf dalam pelaksanaan kegiatan bimbingan;
i. melaksanakan kegiatan pelayanan harian lanjut usia;
j. melaksanakan kegiatan perayaan hair lanjut usia nasional;
k. melaksanakan kegiatan rekreasi klien;
l. mengarahkan staf dalam menghubungi tenaga instruktur untuk memberikan bimbingan;
m. mengawasi kelancaran pelaksanaan kebutuhan sandang pangan klien; dan
n. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragaraf 5

Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Perawatan

Pasal 58

(1) Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Perawatan mempunyai tugas operasional kegiatan pelayanan, dan pelaksanaan perawatan lanjut usia dalam panti.

(2) Uraian tugas Seksi Pengaturan, Pengawasan dan Perawatan meliputi :

a. melaksanakan kegiatan seleksi, identifikasi, dan penilaian terhadap calon penerima layanan;
b. melaksanakan administrasi teknis pelayanan;
c. melaksanakan penilaian dalam panti;
d. menyiapkan program pelayanan terhadap lansia;

e. menyiapkan kelengkapan penyelenggaraan perawatan dan melaksanakan pengadministrasian kegiatan pengaturan dan pengawasan perawatan;

f. menyiapkanpelaksanaan kegiatan perawatan kesehatan terhadap lanjut usia;

g. melaksanakan upaya pembinaan dan perawatan kebersihan diri lanjut usia;

h. melaksanakan pemantauan perkembangan kesejahteraaan lansia;

i. melaksanakan koordinasi pelaksanaan studi kasus;

j. menyiapkan kebutuhan kebersihan dan kesehatan lanjut usia;

k. melaksanakan kegiatan terminasi terhadap lanjut usia;

l. melaksanakan pemantauan terhadap lanjut usia yang di kembalikan kepada keluarga; dan

m. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan;

BAB X

UPTD PANTI SOSIAL KARYA WANITA“ANDAM DEWI” SOLOK

Bagian Kesatu

Kedudukan dan Susunan Organisasi

Pasal 59

(1) UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok, merupakan unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.

(2) UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok dipimpin oleh Kepala UPTD yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Pasal 60

(1) Susunan Organisasi UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok terdiri atas:

a. Kepala UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok.

b. Sub Bagian Tata Usaha.

c. Seksi Pelayanan Kebutuhan dan Keperluan.

d. Seksi Pelayanan Pembinaan Mental dan Kepribadian.

e. Kelompok Jabatan Fungsional.

(2) Sub Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok.

(3) Seksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d, dipimpin oleh Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok.

(4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dipimpin oleh seorang Tenaga Fungsional Senior sebagai Ketua Kelompok dan bertanggung jawab kepada Kepala UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok.

(5) Bagan struktur organisasi UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kedua

Eselonering

Pasal 61

Eselonering Jabatan Struktural ditetapkan sebagai berikut:

a. Kepala UPTD merupakan jabatan struktural eselon III.b; dan

b. Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi merupakan jabatan struktural eselon IV.a.

Bagian Ketiga

Uraian Tugas dan Fungsi

Paragraf 1

UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok

Pasal 62

(1) UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang Dinas di bidang Pelayanan

rehabilitasi sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial khususnya eks Wanita Tuna Susila.

(2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok mempunyai fungsi :

a. pelaksanaan penyusunan program kerja UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok;

b. pelaksanaan penyusunan pedoman teknis pelayanan rehabailitasi sosial bagi penyandang masalah kesejahteraan sosial khusus eks wanita tuna susila;

c. pelaksanaan kebijakan teknis UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok;

d. pelaksanaan pengkajian dan analisis teknis operasional UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok; dan

e. pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 2

Kepala UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok

Pasal 63

Kepala UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62.

Paragraf 3

Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 64

(1) Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas mengendalikan pelaksanaan administrasi, ketatausahaan, perencanaan program/kegiatan, keuangan, perlengkapan, kepegawaian, organisasi, tata laksana, kehumasan, hukum, tugas umum lainnya lingkup UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok.

(2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha meliputi :

a. melaksanakan mengendalikan pelaksanaan surat menyurat, urusan rumah tangga, kehumasan dan kearsipan;

b. melaksanakan mengendalikan pelaksanaan administrasi kepegawaian;

c. melaksanakan mengendalikan pelaksanaan administrasi keuangan;

d. melaksanakan mengendalikan pelaksanaan perlengkapan dan peralatan kantor; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 4

Seksi Pelayanan Kebutuhan dan Keperluan

Pasal 65

(1) Seksi Pelayanan Kebutuhan dan Keperluan mempunyai tugas menyusun rencana kegiatan yang menyangkut pelayanan keperluan dan kebutuhan dasar klien agar dapat terpenuhi sesuai dengan aturan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Kebutuhan dan Keperluan meliputi :

a. menyiapkan/melaksanakan proses identifikasi, registrasi, asesment dan penempatan klien dalam program pembinaan;

b. menyiapkan/melaksanakan rencana kebutuhan dan keperluan klien secara periodik;

c. menyiapkan/melaksanakan pemenuhan kebutuhan dasar yang meliputi penyediaan makanan dan minuman, sandang dan kesehatan klien;

d. menyiapkan/melaksanakan upaya resosialisasi klien kepada keluarga dan masyarakat;

e. menyiapkan/melaksanakan rujukan baik pada tahap pra pelayanan rehabilitasi, tahap rehabilitasi maupun paska rehabiltasi sosial; dan

f. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Paragraf 5

Seksi Pembinaan Mental dan Kepribadian

Pasal 66

(1) Seksi Pelayanan Pembinaan Mental dan Kepribadian mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas UPTD Panti Sosial Karya Wanita “Andam Dewi” Solok dalam hal pelayanan rehabilitasi sosial bagi eks wanita tuna susila melalui kegiatan bimbingan mental, kepribadian dan ketrampilan agar dapat terselenggara sesuai aturan yang berlaku.

(2) Uraian tugas Seksi Pelayanan Pembinaan Mental dan kepribadian meliputi:

a. menyiapkan/melaksanakan rencana kegiatan bimbingan mental, sosial, kepribadian, ketrampilan, bimbingan keluarga/masyarakat, penyaluran/terminasi dan bimbingan lanjut;

b. menyiapkan/melaksanakan koordinasi dan mengawasi kegiatan bimbingan sosial, mental, ketrampilan;

c. menyiapkan/melaksanakan kebutuhan pelaksanaan kegiatan bimbingan yang meliputi bahan, peralatan, sarana dan prasarana pelayanan bimbingan mental, sosial dan ketrampilan ;

d. menyiapkan/melaksanakan evaluasi dan monitoring perkembangan pelaksanaan bimbingan mental, sosial dan ketrampilan bagi eks wanita tuna susila; dan

e. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

BAB XI

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 67

(1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan kegiatan teknis di bidang keahliannya masing-masing.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional dapat dibagi-bagi dalam sub kelompok sesuai dengan kebutuhan dan keahliannya masing-masing dan dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.

(3) Kebutuhan jabatan fungsional ditentukan berdasarkan sifat, jenis dan beban kerja.

(4) Pembinaan terhadap tenaga fungsional dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XII

TATA KERJA

Pasal 68

(1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

(2) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

(3) Setiap pemimpin satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pemimpin satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

(6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB XIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 69

(1) UPTD yang ada saat ini tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan dilantiknya pejabat pada UPTD yang terbentuk berdasarkan Peraturan Gubernur ini sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017.

(2) Pelantikan pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat pada Januari 2018.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 70

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Nomor 56 Tahun 2009 tentang Pembentukan Struktur Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Dinas Sosial Provinsi Sumatera Barat, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 71

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang
pada tanggal 29 Desember 2017

GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

Diundangkan di Padang
pada tanggal 29 Desember 2017

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI SUMATERA BARAT,

ttd

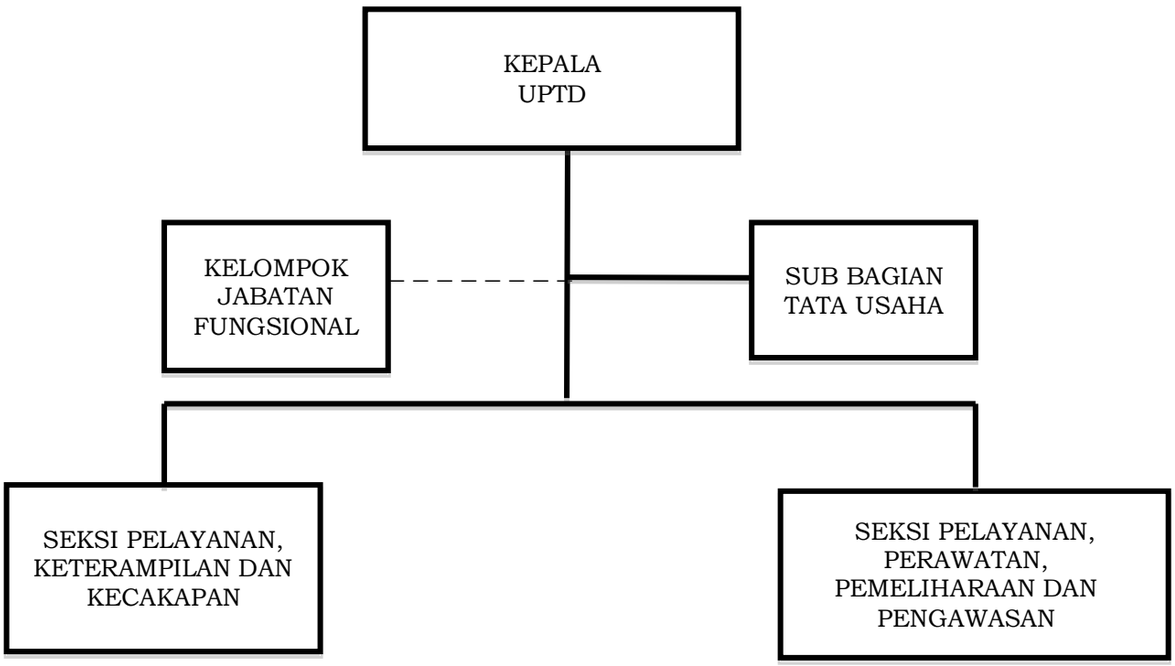
ALI ASMAR

BERITA DAERAH PROVINSI SUMATERA BARAT TAHUN 2017 NOMOR 96

LAMPIRAN I PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 96 TAHUN 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH

PANTI SOSIAL BINA NETRA "TUAH SAKATO" PADANG



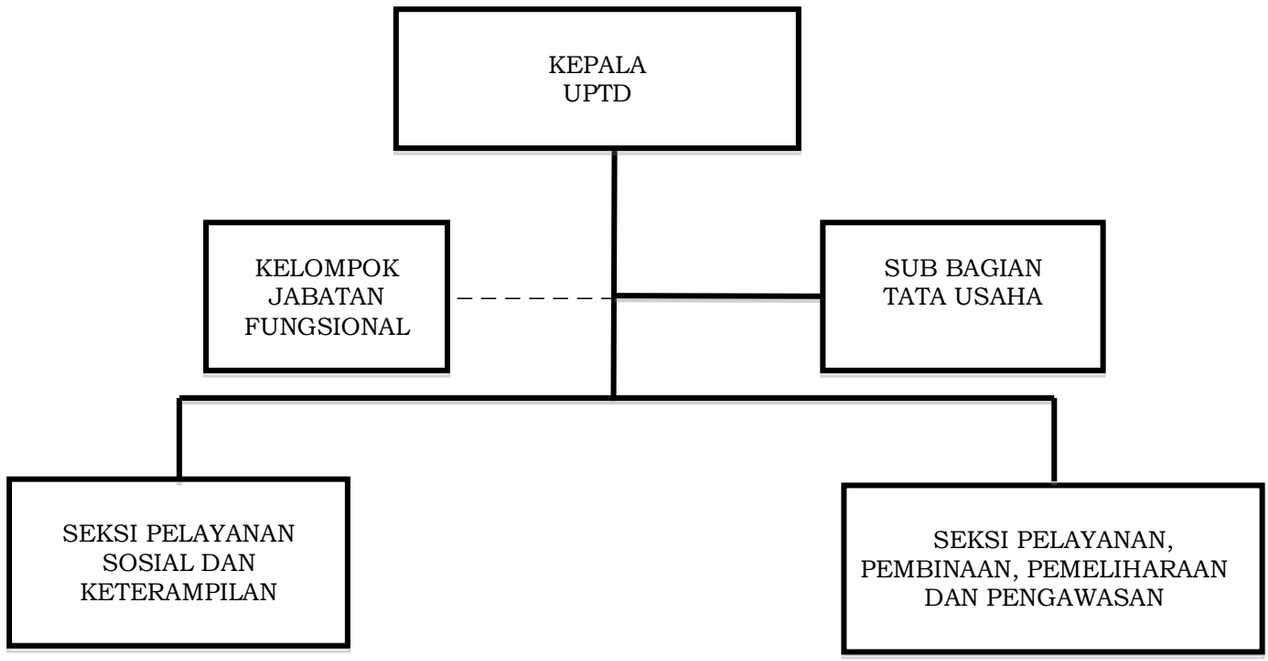
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN II PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 96 TAHUN 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PANTI SOSIAL BINA GRAHITA "HARAPAN IBU" PADANG



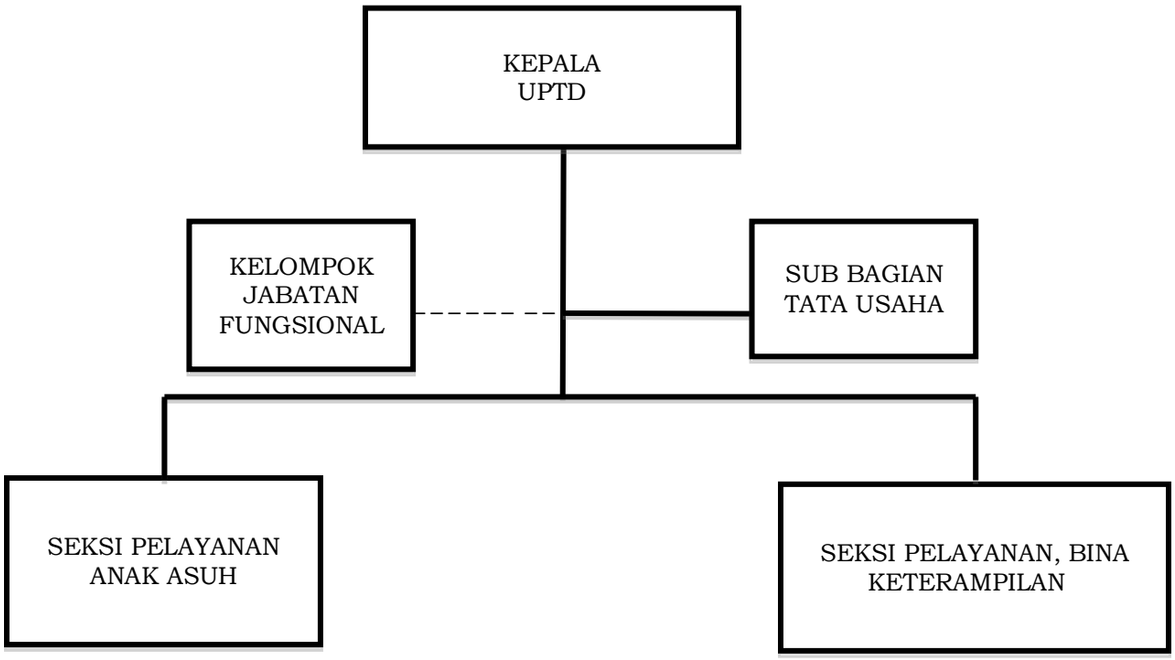
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN III PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 96 TAHUN 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK BINA REMAJA "BUDI UTAMA" LUBUK ALUNG



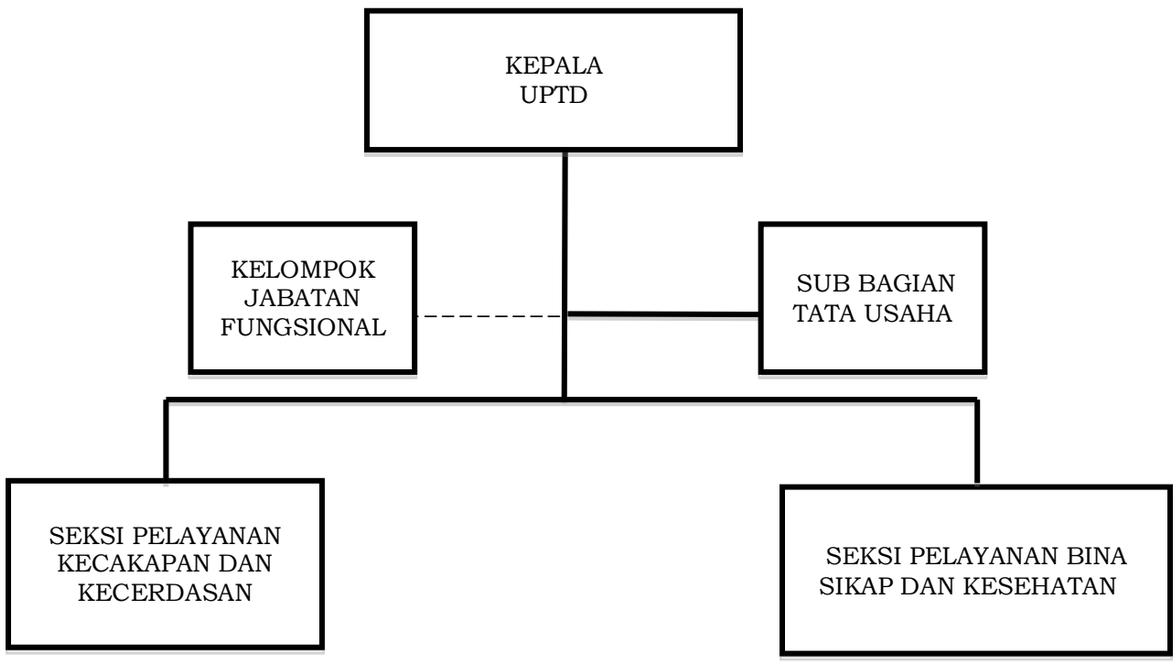
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN IV PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 96 TAHUN 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PANTI SOSIAL ASUHAN ANAK "TRI MURNI" PADANG PANJANG



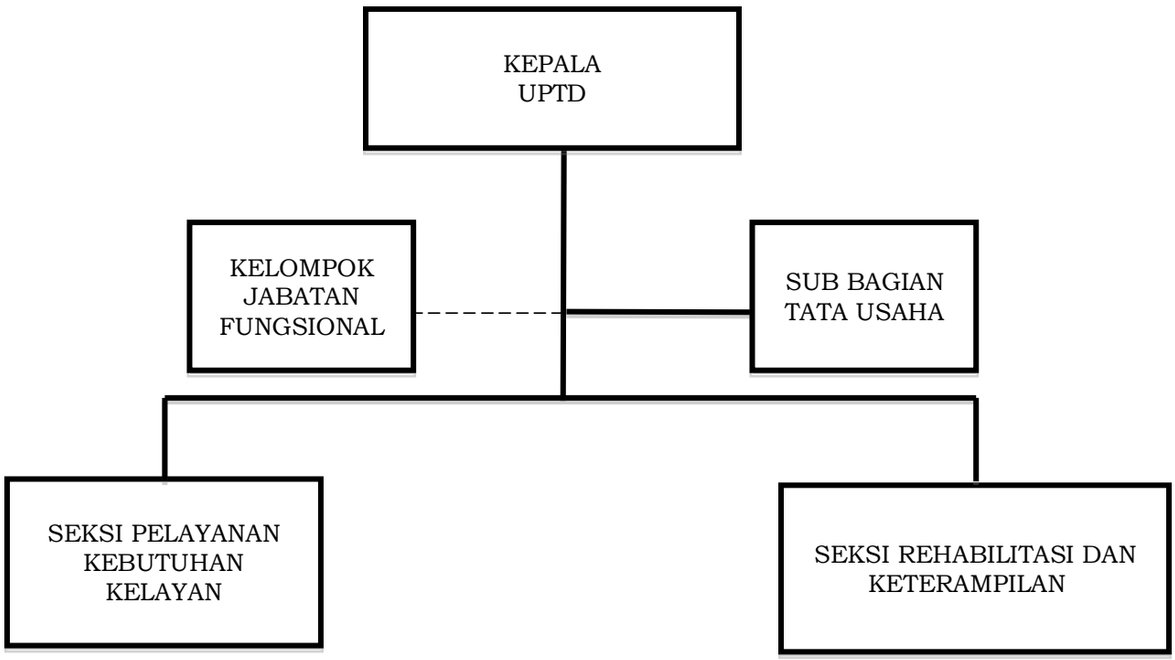
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN V PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 96 TAHUN 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PANTI SOSIAL BINA REMAJA“HARAPAN” PADANG PANJANG



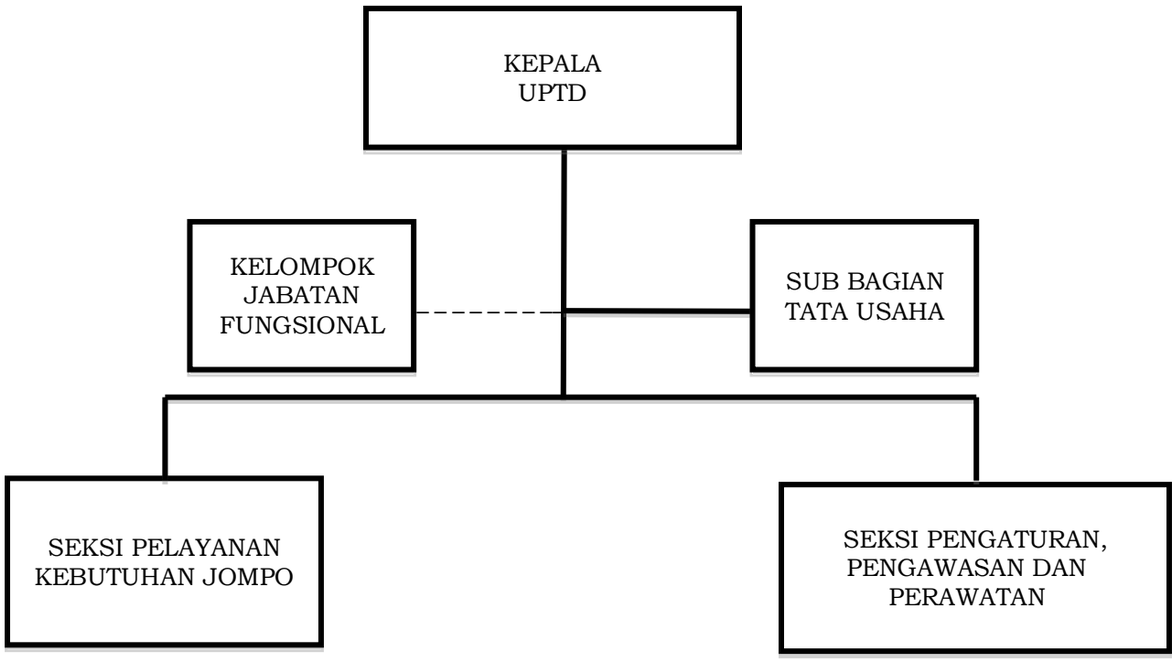
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN VI PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 96 TAHUN 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA “SABAI NAN ALUIH” SICINCIN



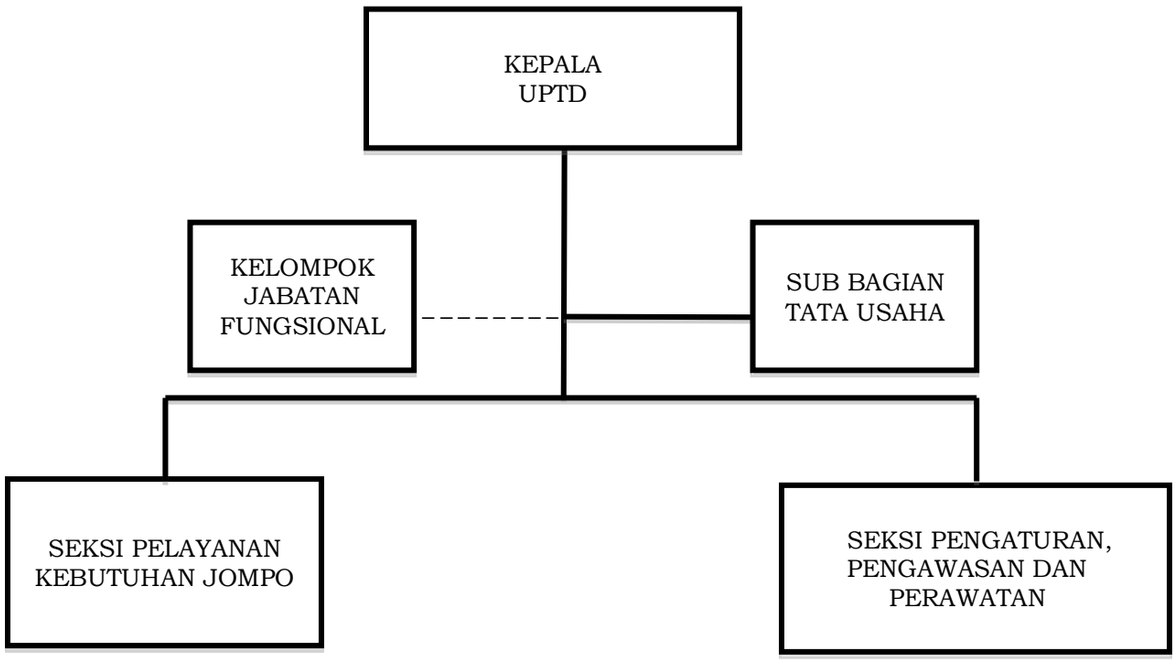
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN VII PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 96 TAHUN 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PANTI SOSIAL TRESNA WERDHA "KASIH SAYANG IBU" BATUSANGKAR



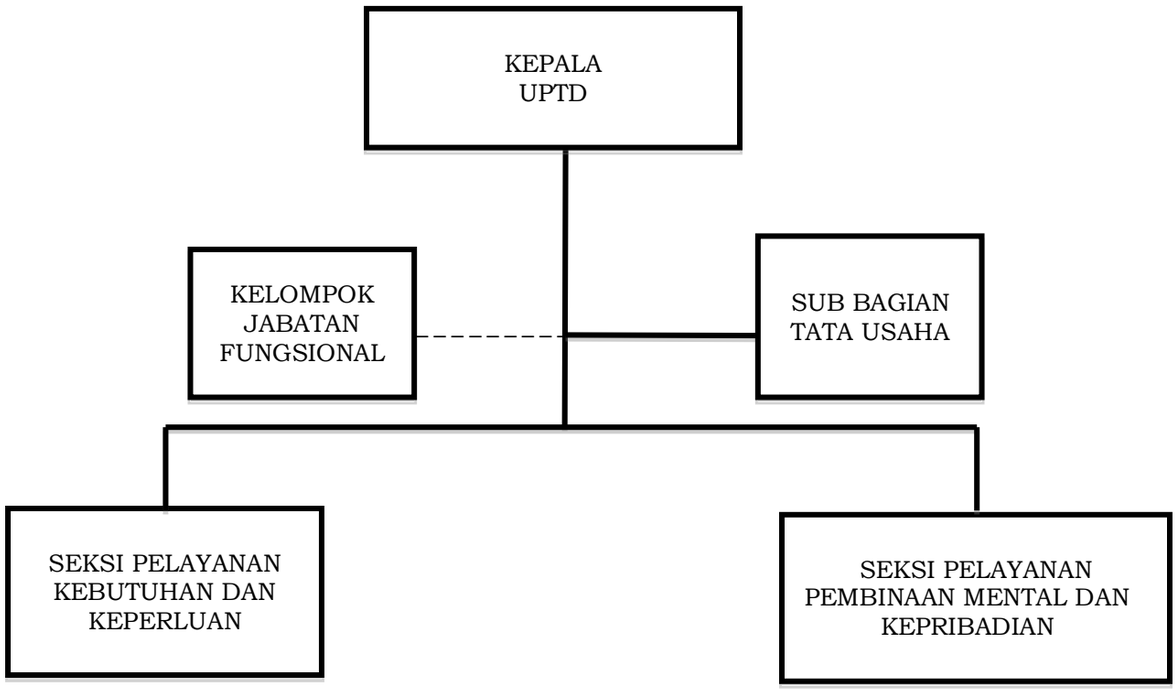
GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO

LAMPIRAN VIII PERATURAN GUBERNUR SUMATERA BARAT
NOMOR : 96 TAHUN 2017
TENTANG : PEMBENTUKAN ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH DINAS SOSIAL PROVINSI SUMATERA BARAT

BAGAN STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS DAERAH
PANTI SOSIAL KARYA WANITA "ANDAM DEWI" SOLOK



GUBERNUR SUMATERA BARAT,

Ttd

IRWAN PRAYITNO