



**PERATURAN GUBERNUR SULAWESI TENGAH
NOMOR : 59 TAHUN 2009**

TENTANG

**URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL
DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

- Menimbang** : bahwa untuk menindaklanjuti ketentuan Pasal 5 ayat (3) Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Sosial Daerah Provinsi Sulawesi Tengah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1964 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1964 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Tenggara dengan mengubah Undang-Undang Nomor 47 Prp Tahun 1960 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sulawesi Utara – Tengah dan Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan – Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 7) menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1964 Nomor 94, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2687);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);

5. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 04 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisa Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
9. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 02 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan Daerah Provinsi (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2008 Nomor 2);
10. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Nomor 06 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 6);
11. Peraturan Gubernur Sulawesi Tengah Nomor 05 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis pada Dinas dan Badan di Lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah. (Berita Daerah Provinsi Sulawesi Tengah Tahun 2009 Nomor 6);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG URAIAN TUGAS DAN FUNGSI UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DINAS SOSIAL DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
2. Gubernur adalah Gubernur Sulawesi Tengah.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur dan Perangkat Daerah sebagai penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
4. Sekretaris adalah Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
5. Dinas adalah Dinas Sosial Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
6. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Daerah Provinsi Sulawesi Tengah.
7. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita.
8. Unit Pelaksana Teknis selanjutnya disingkat UPT adalah Unit Pelaksana Teknis Panti Tresna Werdha Madago Tentena.
9. Kepala UPT adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita.

BAB II URUSAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Urusan yang menjadi kewenangan UPT, adalah menyelenggarakan panti sosial bina remaja dan karya wanita.
- (2) Urusan yang menjadi kewenangan UPT, adalah menyelenggarakan tugas Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena.

Pasal 3

- (1) Susunan Organisasi UPT Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Bina Remaja; dan
 - d. Seksi Karya Wanita.
- (2) Susunan Organisasi UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena terdiri atas :
 - a. Kepala;
 - b. Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. Seksi Penyantunan; dan
 - d. Seksi Bimbingan.

BAB III URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu UPT Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita

Paragraf Kesatu UPT

Pasal 4

UPT, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang Panti Sosial Bina Remaja dan Karya Wanita.

Pasal 5

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 UPT, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat bidang panti sosial bina remaja dan karya wanita;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada dinas sesuai dengan bidang panti sosial bina remaja dan karya wanita;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf Kedua Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 6

- (1) Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha, meliputi :
 - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan kerja Sub Bagian Tata Usaha;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
 - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSU/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;

- f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
- g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;
- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha dan UPT.

**Paragraf Ketiga
Seksi Bina Remaja**

Pasal 7

- (1) Seksi Bina Remaja, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka penyelenggaraan kegiatan dibidang bina remaja;
- (2) Uraian tugas Seksi Bina Remaja, pada UPT, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Bina Remaja, sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang Bina Remaja;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang Bina Remaja;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan Bina Remaja;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan pelaksanaan kegiatan bidang Bina Remaja;
 - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data Bina Remaja;
 - g. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang Bina Remaja;
 - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai Bina Remaja;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penggalian dan pemeliharaan Bina Remaja;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Bina Remaja.

**Paragraf Keempat
Seksi Karya Wanita**

Pasal 8

- (1) Seksi Karya Wanita, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang karya wanita.
- (2) Uraian tugas Seksi Karya Wanita, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja Seksi Karya Wanita sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang karya wanita;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang karya wanita;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan karya wanita;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang karya wanita;

- f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data karya wanita;
- g. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang karya wanita;
- h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan kawasan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai karya wanita;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penggalian dan pemeliharaan karya wanita;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Karya Wanita.

Bagian Kedua
UPT Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena

Paragraf Kesatu
Unit Pelaksana Teknis

Pasal 9

UPT, mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas teknis operasional dan/atau menyelenggarakan kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena.

Pasal 10

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 UPT, mempunyai fungsi :

- a. pelaksanaan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan bidang Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena;
- b. pelaksanaan tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang pada Dinas sesuai dengan bidang Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena;
- c. pelaksanaan pelayanan teknis administrasi ketatausahaan kepada UPT; dan
- d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas.

Paragraf Kedua
Sub Bagian Tata Usaha

Pasal 11

- (1) Sub Bagian Tata Usaha UPT, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha yang meliputi penyusunan program, kepegawaian, keuangan, perlengkapan asset dan umum serta pengelolaan naskah dinas.
- (2) Uraian tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT, meliputi:
 - a. mengumpulkan bahan dan data, serta menyiapkan bahan penyusunan kerja Sub Bagian Tata Usaha UPT;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi terhadap penyelenggaraan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha;
 - d. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dengan instansi terkait;
 - e. mengumpulkan data dan menyiapkan bahan pengusulan mutasi pegawai, pembuatan KARPEG, Kartu ASKES, TASPEN, KARSI/KARSU, menyusun DUK, Diklat serta melakukan upaya kesejahteraan pegawai;
 - f. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran dan pengelolaan keuangan serta pembayaran gaji pegawai;
 - g. mengumpulkan dan menyiapkan bahan penentuan kebutuhan, pengadaan, distribusi, pemeliharaan, penyusunan dan penghapusan perlengkapan kantor;

- h. menyelenggarakan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan di lingkungan UPT;
- i. memberikan pelayanan teknis administratif kepada semua unsur di lingkungan UPT;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha UPT.

Paragraf Ketiga
Seksi Penyantunan

Pasal 12

- (1) Seksi Penyantunan UPT, mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang Panti Sosial Tresna Werdha Madago Tentena.
- (2) Uraian tugas Seksi Penyantunan UPT, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi penyantunan sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang penyantunan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang penyantunan;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan penyantunan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang penyantunan;
 - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data penyantunan;
 - g. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang penyantunan;
 - h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai penyantunan;
 - i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penggalian dan pemeliharaan penyantunan;
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
 - k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Penyantunan.

Paragraf Keempat
Seksi Bimbingan

Pasal 13

- (1) Seksi Bimbingan mempunyai tugas menyiapkan bahan dan data dalam rangka koordinasi penyelenggaraan kegiatan bidang bimbingan.
- (2) Uraian tugas Seksi Bimbingan, meliputi :
 - a. mengelola administrasi dan menyusun program kerja seksi bimbingan sebagai pedoman pelaksanaan tugas UPT;
 - b. menghimpun peraturan perundang-undangan, pedoman dan petunjuk teknis pelaksanaan kegiatan bidang bimbingan;
 - c. menyiapkan bahan dan melakukan sosialisasi pelaksanaan urusan bidang bimbingan;
 - d. merencanakan, mempersiapkan dan melakukan kegiatan teknis berupa pengkajian dan pengembangan seksi bimbingan;
 - e. menyiapkan bahan dan melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan bidang bimbingan;
 - f. mengumpulkan data dan melakukan analisis data seksi bimbingan;
 - g. menyiapkan bahan dan data untuk penyusunan pertimbangan teknis untuk pelaksanaan kegiatan bidang bimbingan;

- h. menyelenggarakan kegiatan bidang pengelolaan dan pelayanan informasi, bimbingan edukatif, registrasi mengenai pengelolaan kawasan;
- i. melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan penggalian dan pemeliharaan pengelolaan kawasan;
- j. melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan; dan
- k. menyiapkan bahan dan data serta menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Seksi Pengelolaan Kawasan.

BAB IV TATA KERJA

Pasal 14

- (1) Untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan yang menjadi tugas dan fungsi UPT disusun standar prosedur kerja atau manual dan standar pelayanan minimal (SPM).
- (2) Ketentuan mengenai standar prosedur kerja atau manual dan standar kerja pelayanan minimal (SPM) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala Dinas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap Pimpinan Unit Organisasi dan kelompok Jabatan Fungsional di lingkungan UPT wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplikasi baik didalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan pemerintah daerah atau dengan instansi lain diluar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta wajib menerapkan azas umum penyelenggaraan negara, meliputi :
 - a. azas kepastian hukum;
 - b. azas tertib penyelenggaraan Negara;
 - c. azas kepentingan umum;
 - d. azas keterbukaan;
 - e. azas proporsionalitas;
 - f. azas profesionalitas; dan
 - g. azas akuntabilitas.
- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengawasi, memimpin, mengkoordinasikan, membimbing serta memberikan petunjuk, bagi pelaksanaan tugas bawahannya dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- (5) Setiap pemimpin satuan organisasi di lingkungan UPT wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya dengan tembusan kepada Satuan Organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
- (6) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan Satuan Organisasi dari bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (7) Setiap pimpinan Satuan Organisasi dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.
- (8) Dalam hal pimpinan Satuan Organisasi di lingkungan UPT berhalangan maka tugas-tugas pimpinan satuan organisasi dilaksanakan oleh pimpinan satuan organisasi setingkat dibawahnya dengan memperhatikan senioritas dalam Daftar Urut Kepangkatan.

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 15

Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 19 November 2009

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 19 November 2009

An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA BIDANG HUKUM



KASMAN LASSA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2009 NOMOR : 59

BAB V
PENGANGKATAN DALAM JABATAN

Pasal 15

Kepala UPT, Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepala Seksi, diangkat dan diberhentikan oleh Gubernur atas usul Kepala Dinas sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Palu
pada tanggal 19 November 2009

GUBERNUR SULAWESI TENGAH,

ttd

B. PALIUDJU

Diundangkan di Palu
pada tanggal 19 November 2009

An. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
SULAWESI TENGAH
KEPALA DAERAH HUKUM


KASMAN LASSA

BERITA DAERAH PROVINSI SULAWESI TENGAH TAHUN 2009 NOMOR : 59