



SALINAN

GUBERNUR JAWA TENGAH

PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH

NOMOR 82 TAHUN 2021

TENTANG

**ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan kebijakan penyederhanaan birokrasi di lingkungan Instansi Pemerintah, perlu dilakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
 - b. bahwa Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b serta sesuai ketentuan Pasal 3 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah, maka perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477)
7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264)
8. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan Dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksana Teknis Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 451);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);

12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 48 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 Nomor 48);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintahan 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 Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
4. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
5. Kabupaten/Kota adalah kabupaten/kota di Provinsi Jawa Tengah.
6. Dinas adalah Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah,
7. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas yang berbentuk Panti di lingkungan Dinas Sosial.
9. Asas Otonomi adalah prinsip dasar penyelenggaraan pemerintahan daerah berdasarkan otonomi daerah;
10. Otonomi Daerah adalah, hak, wewenang dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
11. Tugas Pembantuan adalah penugasan dari Pemerintah Pusat kepada Daerah otonom untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Pusat atau dari Pemerintah Daerah Provinsi kepada Daerah kabupaten/kota untuk melaksanakan sebagian Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi;
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
16. Sub Koordinator adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberikan tugas untuk membantu Kepala Bagian/Kepala Bidang/Sekretaris/Koordinator/Kepala UPT dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
17. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Penyandang Masalah Kesejahteraan Sosial yang selanjutnya disingkat PMKS adalah perseorangan, keluarga, kelompok, dan/atau masyarakat yang karena suatu hambatan, kesulitan, atau gangguan, tidak dapat melaksanakan fungsi sosialnya, sehingga tidak dapat terpenuhi kebutuhan hidupnya baik jasmani, rohani, maupun sosial secara memadai dan wajar.
19. Unit Penunjang adalah unit penunjang teknis operasional pada Unit pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah yang merupakan unit organisasi non struktural.

BAB II PEMBENTUKAN

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Gubernur ini dibentuk UPTD, yang terdiri atas :
 - a. Panti Pelayanan Sosial Kelas A terdiri atas :
 - 1) Panti Pelayanan Sosial Pengemis Gelandangan Dan Orang Terlantar Mardi Utomo;
 - 2) Panti Pelayanan Sosial Anak Mandiri;
 - 3) Panti Pelayanan Sosial Anak Wira Adhi Karya;
 - 4) Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Ngudi Rahayu;
 - 5) Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Cepiring;
 - 6) Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Turusgede;
 - 7) Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Pangrukti Mulyo;
 - 8) Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Sensorik Netra Pendowo;
 - 9) Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Potroyudan;
 - 10) Panti Pelayanan Sosial Wanita Wanodyatama;
 - 11) Panti Pelayanan Sosial Anak Taruna Yodha;
 - 12) Panti Pelayanan Sosial Anak Dharma Putera;

- 13) Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Adi Yuswo;
- 14) Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dewanata;
- 15) Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Intelektual Raharjo;
- 16) Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Samekto Karti;
- 17) Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Bisma Upakara;
- 18) Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Bojongbata;
- 19) Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Sensorik Netra Penganthi;
dan
- 20) Panti Pelayanan Sosial PMKS Margo Widodo.

b. Panti Pelayanan Sosial Kelas B, terdiri atas :

- 1) Panti Pelayanan Sosial Anak Kasih Mesra;
- 2) Panti Pelayanan Sosial Anak Pamardi Utomo;
- 3) Panti Pelayanan Sosial Anak Suko Mulyo;
- 4) Panti Pelayanan Sosial Anak Woro Wiloso;
- 5) Panti Pelayanan Sosial Anak Kumuda Putera Puteri;
- 6) Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Sudagaran; dan
- 7) Panti Pelayanan Sosial Anak Tawangmangu.

(2) Struktur organisasi UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III PANTI PELAYANAN SOSIAL KELAS A

Bagian Kesatu Kedudukan, Tugas dan Fungsi

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 3

- (1) Panti Pelayanan Sosial Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Pelayanan Sosial yang berbentuk multi layanan dengan menggunakan pendekatan profesi pekerjaan sosial.
- (2) Panti Pelayanan Sosial Kelas A dipimpin oleh Kepala Balai yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2 Tugas

Pasal 4

Panti Pelayanan Sosial Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Penyantunan dan Rujukan serta Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial.

Paragraf 3
Fungsi

Pasal 5

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Panti Pelayanan Sosial Kelas A melaksanakan fungsi :

- a. penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Penyantunan dan Rujukan serta Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial;
- b. koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional di Bidang Penyantunan dan Rujukan serta Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial;
- c. evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyantunan dan Rujukan serta Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial;
- d. pengelolaan ketatausahaan; dan
- e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua
Susunan Organisasi

Pasal 6

- (1) Panti Pelayanan Sosial Kelas A, terdiri atas:
 - a. Kepala Panti;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Panti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti.
- (4) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dikoordinasikan oleh Sub Koordinator sesuai ruang lingkup tugasnya dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti.

Bagian Ketiga
Kepala Panti

Pasal 7

Kepala Panti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 8

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.

- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran pada Subbagian Tata Usaha Panti;
 - b. menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - c. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - d. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - e. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - f. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - g. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan barang milik Daerah;
 - h. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
 - i. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - j. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Panti sesuai tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Sub Koordinator dalam Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), dalam melaksanakan tugasnya mengoordinasikan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya serta bertanggung jawab kepada Kepala Panti.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas :
- a. Sub Koordinator Penyantunan dan Rujukan; dan
 - b. Sub Koordinator Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial.

Bagian Kelima Unit Penunjang

Pasal 10

- (1) Selain Organisasi Panti Pelayanan Sosial Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), guna memberikan pelayanan kepada masyarakat secara optimal dibentuk Unit Penunjang.
- (2) Unit Penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan unit Organisasi Non Struktural berupa Rumah Pelayanan Sosial yang dipimpin oleh seorang Ketua Pelaksana Rumah Pelayanan Sosial.

BAB IV PANTI PELAYANAN SOSIAL KELAS B

Bagian Kesatu Kedudukan dan Tugas

Paragraf 1 Kedudukan

Pasal 11

- (1) Panti Pelayanan Sosial Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b merupakan unsur pelaksana tugas teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu di Bidang Pelayanan Sosial, yang melaksanakan satu layanan dengan menggunakan pendekatan profesi pekerjaan sosial.

- (2) Panti Pelayanan Sosial Kelas B dipimpin oleh Kepala Panti yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.

Paragraf 2

Tugas

Pasal 12

Panti Pelayanan Sosial Kelas B sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mempunyai tugas melaksanakan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu Dinas di Bidang Penyantunan dan Rujukan serta Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial.

Bagian Kedua

Susunan Organisasi

Pasal 13

- (1) Panti Pelayanan Sosial Kelas B, terdiri atas:
- a. Kepala Panti;
 - b. Subbagian Tata Usaha; dan
 - c. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Kepala Panti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, membawahi Subbagian Tata Usaha dan Kelompok Jabatan Fungsional.
- (3) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Panti.

Bagian Ketiga

Kepala Panti

Pasal 14

- (1) Kepala Panti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a, melaksanakan tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyantunan dan Rujukan serta Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Penyantunan dan Rujukan serta Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Penyantunan dan Rujukan serta Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. menyiapkan pelaksanaan identifikasi, motivasi, seleksi dan penerimaan kepada calon penerima manfaat;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pengungkapan dan pemahaman masalah kepada penerima manfaat;
 - e. menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana pemecahan masalah kepada penerima manfaat;
 - f. menyiapkan pelaksanaan teknis pemenuhan kebutuhan makan minum, pakaian, kesehatan, pendidikan dan pengasramaan penerima manfaat;

- g. menyiapkan pelaksanaan bimbingan sosial, bimbingan mental spiritual, bimbingan fisik, bimbingan keterampilan dan bimbingan peningkatan kemampuan lainnya kepada penerima manfaat;
- h. menyiapkan pelaksanaan resosialisasi kepada penerima manfaat;
- i. menyiapkan pelaksanaan penyaluran dan terminasi kepada penerima manfaat;
- j. menyiapkan pelaksanaan rujukan kepada penerima manfaat;
- k. menyiapkan pelaksanaan bimbingan lanjut kepada penerima manfaat;
- l. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyantunan dan Rujukan serta Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- m. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Subbagian Tata Usaha

Pasal 15

- (1) Subbagian Tata Usaha sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas melakukan penyiapan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Ketatausahaan.
- (2) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menyiapkan kebijakan teknis di Bidang Ketatausahaan;
 - b. menyiapkan pengelolaan ketatausahaan;
 - c. menyiapkan pengoordinasian dan penyusunan program dan kegiatan;
 - d. menyiapkan pengelolaan keuangan;
 - e. menyiapkan pengelolaan kepegawaian;
 - f. menyiapkan pengelolaan rumah tangga dan barang milik Daerah;
 - g. menyiapkan kerja sama dan kehumasan;
 - h. menyiapkan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi;
 - i. menyiapkan koordinasi penyusunan evaluasi dan pelaporan; dan
 - j. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Kepala Panti sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Tempat Kedudukan Panti Pelayanan Sosial dan Unit Penunjang

Pasal 16

Nama dan tempat kedudukan Panti Pelayanan Sosial Kelas A, Panti Pelayanan Sosial Kelas B dan Unit Penunjang Panti Pelayanan Sosial Kelas A sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf a dan huruf b dan Pasal 10 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam
Tugas Sub Koordinator

Pasal 17

Tugas Sub Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 18

Kelompok Jabatan Fungsional pada lingkungan UPTD ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dan mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai Jabatan Fungsional masing-masing sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada Kepala UPTD atau Kepala Subbagian yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah Pejabat Fungsional jenjang keterampilan dan/atau jenjang keahlian.
- (3) Jumlah, jenis dan jenjang Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditentukan berdasarkan hasil analisis jabatan dan analisis beban kerja.
- (4) Tugas, pembinaan dan pengembangan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Untuk memenuhi kebutuhan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Kinerja Jabatan Fungsional

Pasal 20

- (1) Pejabat Fungsional dalam menjalankan tugasnya bekerja secara individu dan/atau tim kerja.
- (2) Tugas dalam tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditunjuk oleh Kepala UPTD dengan mendayagunakan Pejabat Fungsional sesuai dengan kompetensi.
- (3) Penunjukan oleh Kepala UPTD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari Jabatan Fungsional sejenis atau berbagai latar belakang kompetensi yang ada pada UPTD tersebut atau diluar Perangkat Daerah, untuk mengoptimalkan pencapaian tujuan organisasi.

- (4) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Ketua Tim untuk pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berasal dari unit organisasi pemilik kinerja.

Pasal 21

- (1) Pejabat Fungsional yang ditugaskan secara individu melaporkan pelaksanaan tugasnya secara langsung kepada pimpinan unit organisasi.
- (2) Anggota tim melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada Ketua Tim.
- (3) Ketua Tim melaporkan pelaksanaan tugas tim kerja kepada pimpinan unit kerja secara berkala.
- (4) Pimpinan unit kerja sewaktu-waktu berwenang untuk meminta laporan kepada Ketua Tim dan/atau anggota tim kerja.

BAB VI TATA KERJA

Pasal 22

Kepala UPTD menyampaikan laporan kepada Kepala Dinas mengenai hasil pelaksanaan urusan pemerintahan di Bidang Sosial secara berkala atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.

Pasal 23

UPTD menyusun analisis jabatan, peta jabatan, analisis beban kerja dan uraian tugas terhadap seluruh jabatan di lingkungan UPTD.

Pasal 24

Setiap unsur di lingkungan UPTD dalam melaksanakan tugasnya menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi baik dalam lingkungan UPTD maupun dengan dinas.

Pasal 25

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD harus menerapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di lingkungan masing-masing untuk mewujudkan terlaksananya mekanisme akuntabilitas publik melalui penyusunan perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kinerja yang terintegrasi.

Pasal 26

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD bertanggung jawab memimpin dan mengoordinasikan bawahan masing-masing dan memberikan pengarahan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahan.

Pasal 27

Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD mengawasi pelaksanaan tugas bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan wajib mengambil langkah-langkah yang diperlukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Setiap pimpinan unit organisasi di lingkungan UPTD harus mengikuti dan mematuhi petunjuk serta bertanggungjawab pada atasan masing-masing dan menyampaikan laporan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam menyampaikan laporan kepada pimpinan unit organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tembusan laporan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi yang lain secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

Pasal 29

Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawahannya, wajib diolah dan digunakan sebagai bahan untuk menyusun laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.

Pasal 30

- (1) Pada unit kerja yang disetarakan ditunjuk Sub Koordinator untuk pelaksanaan tugas dan pengelolaan kegiatan.
- (2) Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah tugas tambahan yang diberikan kepada Pejabat Fungsional yang ditunjuk.
- (3) Tugas Sub Koordinator adalah membantu Kepala UPTD dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pada unit kerjanya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.
- (4) Pengaturan terkait Sub Koordinator pada Jabatan Fungsional berlaku sampai dengan ditetapkannya peraturan yang mengatur mengenai penyederhanaan birokrasi.

Pasal 31

Pengangkatan dan pemberhentian dalam dan dari Jabatan Struktural serta Jabatan Fungsional dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII KEPEGAWAIAN

Pasal 32

- (1) Pengangkatan, perpindahan dan pemberhentian Kepala UPTD, Kepala Subbagian Tata Usaha, Pejabat Fungsional dan Pejabat pelaksana di lingkungan UPTD dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Jumlah dan jenis Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan analisis jabatan dan analisis beban kerja dari setiap fungsi penyelenggaraan urusan pemerintahan Bidang Sosial yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB VIII
KETENTUAN LAIN LAIN

Pasal 33

- (1) Untuk menunjang tugas dan fungsi Kepala UPTD ditunjuk Sub Koordinator yang berasal dari Pejabat Pengawas yang disetarakan.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

Pasal 34

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan dan/atau perpindahan antar Sub Koordinator di lingkungan Perangkat Daerah, Pejabat Pembina Kepegawaian menunjuk Sub Koordinator.
- (2) Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari Sub Koordinator lain atau Pejabat Fungsional atau Pejabat Pelaksana yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

Pengisian kekosongan dan/atau perpindahan antar sub Koordinator diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian untuk diproses penunjukannya.

Pasal 36

Penunjukan Sub Koordinator sebagaimana dimaksud pada Pasal 34 disamping memperhatikan kesesuaian bidang tugas dan fungsinya juga mempertimbangkan persyaratan administrasi, kesesuaian kompetensi, kebutuhan jabatan, kinerja, pengalaman penugasan, integritas dan moralitas serta persyaratan obyektif lainnya.

Pasal 37

- (1) Pemberhentian Sub Koordinator dapat dilakukan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah ditujukan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk diproses pemberhentiannya.

Pasal 38

- (1) Sub Koordinator hasil penyetaraan mendapatkan tambahan penghasilan yang setara dengan Pejabat Pengawas.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir dengan ditetapkannya Peraturan Gubernur mengenai tambahan penghasilan berbasis kelas jabatan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 39

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Pejabat Administrasi yang tidak dilakukan penyetaraan tetap melaksanakan tugasnya sampai dengan diangkat dan dilantiknya pejabat baru berdasarkan Peraturan Gubernur ini.
- (2) Pejabat Administrasi yang disetarakan ke dalam Jabatan Fungsional dilakukan pengangkatan dan pelantikan berdasarkan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 40

Pelaksanaan tugas dan fungsi UPTD sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur ini dilaksanakan mulai tanggal 1 Januari 2022.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

- (1) Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 31 Tahun 2018 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Sosial Provinsi Jawa Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Semua ketentuan yang mengatur mengenai kedudukan, susunan organisasi, pelaksanaan tugas dan fungsi serta tata kerja UPTD wajib mendasarkan dan menyesuaikan pengaturannya dengan Peraturan Gubernur ini.

Pasal 42

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal **31 Desember 2021**

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH,

ttd

SUMARNO

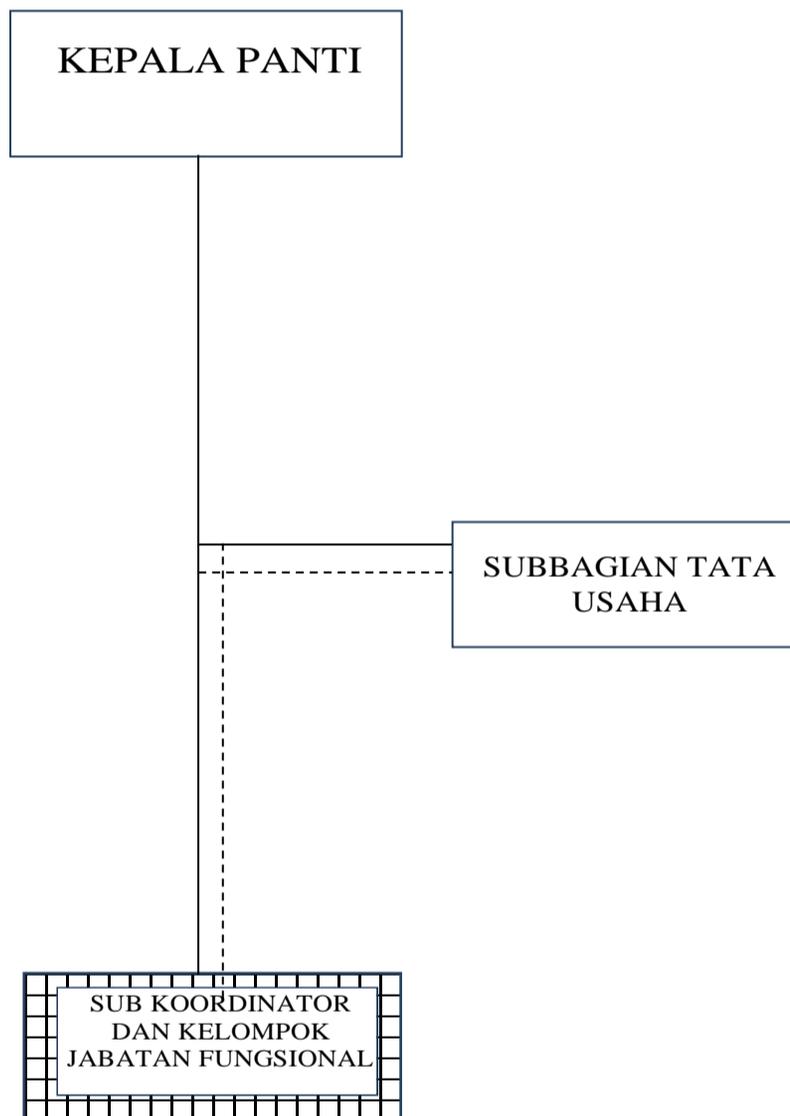
BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN **2021** NOMOR **82**



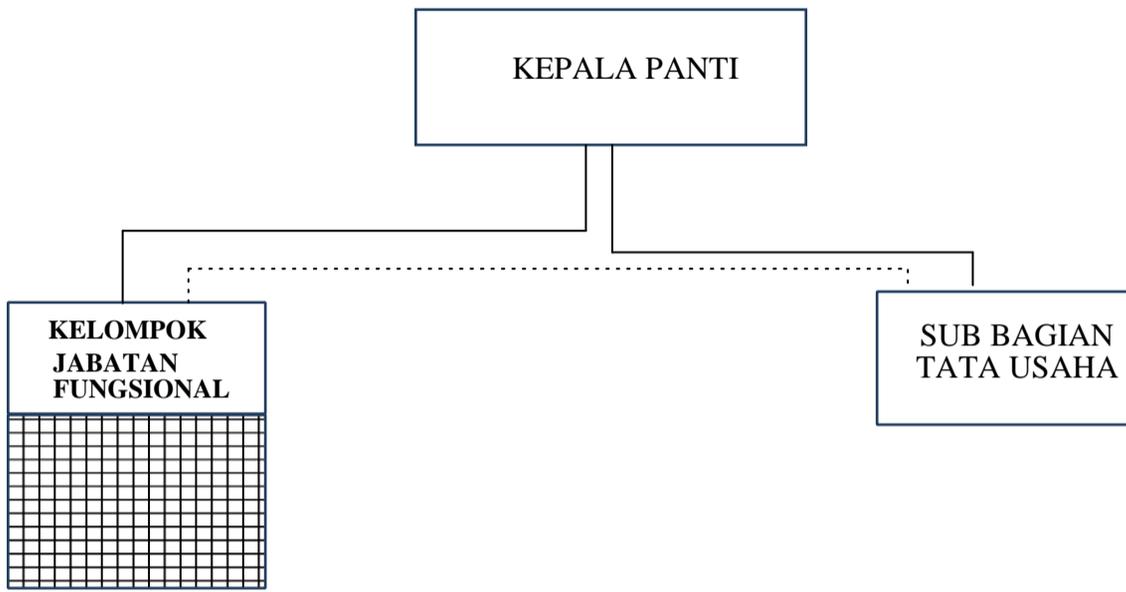
LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH

STRUKTUR ORGANISASI UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH

1. PANTI PELAYANAN SOSIAL KELAS A



2. PANTI PELAYANAN SOSIAL KELAS B



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

Salinan sesuai dengan
aslinya

PEMERINTAH PROVINSI
JAWA TENGAH
KEPALA BUREAU HUKUM
SETDA
IWANUDDIN ISKANDAR
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003

LAMPIRAN II
 PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
 NOMOR 82 TAHUN 2021
 TENTANG
 ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
 PELAKSANA TEKNIS DINAS SOSIAL
 PROVINSI JAWA TENGAH

DAFTAR NAMA DAN TEMPAT KEDUDUKAN UNIT PELAKSANA TEKNIS
 DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH

1. PANTI PELAYANAN SOSIAL KELAS A

NO	NAMA PANTI PELAYANAN SOSIAL KELAS A	TEMPAT KEDUDUKAN
1	2	3
1.	Panti Pelayanan Sosial Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar Mardi Utomo, Semarang	Kota Semarang
2.	Panti Pelayanan Sosial Anak Mandiri, Semarang	Kota Semarang
3.	Panti Pelayanan Sosial Anak Wira Adhi Karya, Ungaran	Kabupaten Semarang
4.	Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Ngudi Rahayu, Kendal	Kabupaten Kendal
5.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Cepiring, Kendal	Kabupaten Kendal
6.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Turus Gede, Rembang	Kabupaten Rembang
7.	Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Pangrukti Mulyo, Rembang	Kabupaten Rembang
8.	Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Sensorik Netra Pendowo, Kudus	Kabupaten Kudus
9.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Potroyudan, Jepara	Kabupaten Jepara
10.	Panti Pelayanan Sosial Wanita Wanodyatama, Surakarta	Kota Surakarta
11.	Panti Pelayanan Sosial Anak Taruna Yodha, Sukoharjo	Kabupaten Sukoharjo
12.	Panti Pelayanan Sosial Anak Dharma Putera, Purworejo	Kabupaten Purworejo

NO	NAMA PANTI PELAYANAN SOSIAL KELAS A	TEMPAT KEDUDUKAN
1	2	3
13.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Adi Yuswo, Purworejo	Kabupaten Purworejo
14	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dewanata, Cilacap	Kabupaten Cilacap
15.	Panti Pelayanan Sosial Disabilitas intelektual Raharjo, Sragen	Kabupaten Sragen
16.	Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Samekto Karti, Pemalang	Kabupaten Pemalang
17.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Bisma Upakara, Pemalang	Kabupaten Pemalang
18.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Bojongbata, Pemalang	Kabupaten Pemalang
19.	Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Sensorik Netra Penganthi, Temanggung	Kabupaten Temanggung
20.	Panti Pelayanan Sosial PMKS Margo Widodo	Kota Semarang

2. PANTI PELAYANAN SOSIAL KELAS B

NO	NAMA	TEMPAT KEDUDUKAN
1.	Panti Pelayanan Sosial Anak Kasih Mesra, Demak	Kabupaten Demak
2.	Panti Pelayanan Sosial Anak Pamardi Utomo, Boyolali	Kabupaten Boyolali
3.	Panti Pelayanan Sosial Anak Suko Mulyo, Tegal	Kota Tegal
4.	Panti Pelayanan Sosial Anak Woro Wiloso, Salatiga	Kota Salatiga
5.	Panti Pelayanan Sosial Anak Kumuda Putera Puteri, Magelang	Kota Magelang
6.	Panti Pelayanan Sosial Anak Tawangmangu, Karanganyar	Kabupaten Karanganyar
7.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Sudagaran, Banyumas	Kabupaten Banyumas

3. UNIT PENUNJANG RUMAH PELAYANAN SOSIAL PADA PANTI PELAYANAN SOSIAL KELAS A

NO	NAMA PANTI PELAYANAN SOSIAL	NAMA RUMAH PELAYANAN SOSIAL	TEMPAT KEDUDUKAN
1	2	3	4
1.	Panti Pelayanan Sosial Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar Mardi Utomo, Semarang	Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Intelektual Pamardi Mulyo.	Kabupaten Demak
2.	Panti Pelayanan Sosial Anak Mandiri, Semarang	Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Pucang Gading	Kota Semarang
3.	Panti Pelayanan Sosial Anak Wira Adhi Karya, Ungaran	1. Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Wening Werdoyo	Kabupaten Semarang
		2. Rumah Pelayanan Sosial Anak Balita Wiloso Tomo	Kabupaten Salatiga
4.	Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Ngudi Rahayu, Kendal	Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Bina Sejahtera	Kabupaten Kendal
5.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Cepiring, Kendal	Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Weleri	Kabupaten Kendal
6.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Turus Gede, Rembang	Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Margo Mukti	Kabupaten Rembang
7.	Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Pangrukti Mulyo, Rembang.	Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Pamardi Karya	Kabupaten Blora
8.	Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Sensorik Netra Pendowo, Kudus	Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Muria Jaya.	Kabupaten Kudus
9.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Potroyudan, Jepara	Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Waluyotomo .	Kabupaten Jepara
10.	Panti Pelayanan Sosial Wanita Wanodyatama, Surakarta	Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Sensorik Netra Bhakti Candrasa	Kota Surakarta

NO	NAMA PANTI PELAYANAN SOSIAL	NAMA RUMAH PELAYANAN SOSIAL	TEMPAT KEDUDUKAN
1	2	3	4
11.	Panti Pelayanan Sosial Anak Taruna Yodha, Sukoharjo	Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Estitomo	Kabupaten Wonogiri
		Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Hestining Budi	Kabupaten Klaten
12.	Panti Pelayanan Sosial Anak Dharma Putera, Purworejo	1. Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Wiloso Wredho	Kabupaten Purworejo
		2. Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Sensorik Rungu Wicara Wira Karya Tama	Kabupaten Purworejo
13.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Adi Yuswo, Purworejo	Rumah Pelayanan Sosial Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar Mardiguno	Kabupaten Kebumen
14.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Dewanata, Cilacap	1. Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Martani	Kabupaten Cilacap
		2. Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Jeruk Legi	Kabupaten Cilacap
15.	Panti Pelayanan Sosial Disabilitas intelektual Raharjo, Sragen	1. Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Mojomulyo	Kabupaten Sragen
		2. Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Fisik Gondang	Kabupaten Sragen
		3. Rumah Pelayanan Sosial Anak Pamardi Siwi	Kabupaten Sragen
16.	Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Samekto Karti, Pemasang	1. Rumah Pelayanan Sosial Anak Putera Harapan	Kabupaten Tegal

NO	NAMA PANTI PELAYANAN SOSIAL	NAMA RUMAH PELAYANAN SOSIAL	TEMPAT KEDUDUKAN
1	2	3	4
		2. Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Talun	Kabupaten Pekalongan
17.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Bisma Upakara, Pemalang	Rumah Pelayanan Sosial Pengemis Gelandangan dan Orang Terlantar Karya Mandiri	Kabupaten Pemalang
18.	Panti Pelayanan Sosial Lanjut Usia Bojongsata, Pemalang	1. Rumah Pelayanan Sosial Lanjut Usia Klampok	Kabupaten Brebes
		2. Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Sensorik Netra Dristarastra	Kabupaten Pemalang
19.	Panti Pelayanan Sosial Disabilitas Sensorik Netra Penganthi, Temanggung	1. Rumah Pelayanan Sosial Anak Mardi Yuwono	Kabupaten Wonosobo
		2. Rumah Pelayanan Sosial PMKS Pamardi Raharjo	Kabupaten Banjarnegara
20.	Panti Pelayanan Sosial PMKS Margo Widodo	Rumah Pelayanan Sosial Disabilitas Mental Sono Rumekso	Kabupaten Grobogan

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO



LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 82 TAHUN 2021
TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIT
PELAKSANA TEKNIS DINAS SOSIAL
PROVINSI JAWA TENGAH

TUGAS SUB KOORDINATOR PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS
DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA TENGAH

1. Panti Pelayanan Sosial Kelas A, terdiri atas :
 - 1) Sub Koordinator Penyantunan dan Rujukan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyantunan dan Rujukan, meliputi:
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran dibidang perencanaan dan evaluasi pengembangan teknologi informasi komunikasi penyantunan dan rujukan;
 - b. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Penyantunan dan Rujukan;
 - c. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Penyantunan dan Rujukan;
 - d. menyiapkan teknis operasional pelaksanaan identifikasi, motivasi, seleksi dan penerimaan kepada calon penerima manfaat;
 - e. menyiapkan pelaksanaan teknis pemenuhan kebutuhan makan minum penerima manfaat;
 - f. menyiapkan pelaksanaan teknis pemenuhan kebutuhan pakaian penerima manfaat;
 - g. menyiapkan pelaksanaan teknis pemenuhan kebutuhan kesehatan penerima manfaat;
 - h. menyiapkan pelaksanaan teknis pemenuhan kebutuhan pengasramaan penerima manfaat;
 - i. menyiapkan pelaksanaan teknis rujukan kepada penerima manfaat;
 - j. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Penyantunan dan Rujukan; dan
 - k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
 - 2) Sub Koordinator Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana teknis operasional, koordinasi dan pelaksanaan teknis operasional, evaluasi dan pelaporan di Bidang Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial, meliputi :
 - a. menyiapkan bahan rencana kerja, program dan kegiatan serta anggaran di Bidang Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial;
 - b. menyiapkan penyusunan rencana teknis operasional di Bidang Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial;
 - c. menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan teknis operasional di Bidang Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial;
 - d. menyiapkan pelaksanaan pengungkapan dan pemahaman masalah kepada penerima manfaat;

- e. menyiapkan pelaksanaan penyusunan rencana pemecahan masalah kepada penerima manfaat;
- f. menyiapkan pelaksanaan bimbingan fisik, bimbingan mental psikososial, bimbingan mental spiritual, bimbingan sosial, bimbingan keterampilan dan bimbingan peningkatan kemampuan lainnya kepada penerima manfaat;
- g. menyiapkan pelaksanaan resosialisasi kepada penerima manfaat;
- h. menyiapkan pelaksanaan penyaluran dan terminasi kepada penerima manfaat;
- i. menyiapkan pelaksanaan bimbingan lanjut kepada penerima manfaat;
- j. menyiapkan evaluasi dan pelaporan di Bidang Bimbingan dan Rehabilitasi Sosial; dan
- k. melakukan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

